



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

---

**RREGULLORE (QRK) Nr. 06/2017 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË PËR BARAZI GJINORE<sup>1</sup>**

**REGULATION (GRK) No. 06/2017 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN AGENCY ON GENDER EQUALITY<sup>2</sup>**

**UREDBA (VRK) Br. 06/2017 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA RAVNOPRAVNOST POLOVA<sup>3</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullore QRK - Nr. 06/2017 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematzimin e Vendeve të Punës në Agjencinë për Barazi Gjinore, është miratuar në mbledhjen e 145 të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin Nr.04/145, datë 15.05.2017,

<sup>2</sup> Regulation GRK - No.06/2017 on Internal Organization and Systematization of Jobs in Agency on Gender Equality, was approved on 145 meeting of the Government of Kosovo, with the decision No.04/145, date 15.05.2017,

<sup>3</sup> Uredba VRK-Br.06/2017 Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematzaciji Radnih Mesta u Agenciji za Ravnopravnost Polova , usvojen je na 145 sednicu Vlade Kosova, odlukom br. 04/145, datum 15.05.2017.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Qeveria e Republikës së Kosovës,</b><br/>Në mbështetje të nenit 93(4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, neni 9 paragrafi 3 i Ligjit Nr. 05/L-020 për Barazi Gjinore,(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.16/26 qershor 2015), neni 33 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore (Gazeta Zyrtare, nr 82/21, tetor 2010), si dhe në pajtim me Rregulloren Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Venleve të Punës në Administratën Shtetërore, në pajtim me nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 09/2011(Gazeta Zyrtare, nr 15/12, shtator 2011),</p> <p>Miratton:</p> <p><b>RREGULLORE (QRK) Nr. 06/2017 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË PËR BARAZI GJINORE</b></p> <p><b>KAPITULLI I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</b></p> <p><b>Neni 1</b><br/><b>Qëllimi</b></p> <p>Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e</p> | <p><b>Government of the republic of Kosovo,</b><br/>Pursuant to the Article 93(4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 9 paragraph 3 of the Law No. 05/L-020 on Gender Equality, (Official Gazette of the Republic of Kosovo No. 16/26 June 2015), Article 33 of the Law No. 03/L-189 on the State Administration (Official Gazette, no. 82/21, October 2010), as well as pursuant to the Regulation No. 09/2012 on Standards of Internal Organization and Systematization of Jobs in the State Administration, pursuant to the Article 19 (6.2) of the Regulation No. 09/2011 on the Rules and Procedures of the Republic of Kosovo (Official Gazette, no. 15/12, September 2011),</p> <p>Approves:</p> <p><b>REGULATION (GRK) No.06/2017 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE AGENCY FOR GENDER EQUALITY</b></p> <p><b>CHAPTER I - GENERAL PROVISIONS</b></p> <p><b>Article 1</b><br/><b>Purpose</b></p> <p>The purpose of this Regulation is to determine</p> | <p><b>Vlada Republike Kosova,</b><br/>U skladu sa članom 93(4) Ustava Republike Kosova, članom 9. stav 2. Zakona br. 05/L-020 o ravnopravnosti polova, (Službeni list Republike Kosova br. 16/26 jun 2015), članom 33. Zakona br. 03/L-189 o državnoj administraciji (Službeni list, br. 82/21, oktobar 2010), kao i u skladu sa Uredbom br. 09/2012 o standardima unutrašnjeg organizovanja i sistematizaciji radnih mesta u državnoj upravi, u skladu sa članom 19. (6.2) Pravilnika o Radu Vlade Republike Kosovo br. 09/2011 (Službeni list, br. 15/12, septembar 2011),</p> <p>Usvaja:</p> <p><b>UREDBE (VRK) Br.06/2017 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA RAVNOPRAVNOST POLOV</b></p> <p><b>POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE</b></p> <p><b>Član 1</b><br/><b>Cilj</b></p> <p>Ova uredba ima za cilj određivanje</p> |
|---|---|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>përgjegjësi dhe organizimin e brendshëm të Agjencisë për Barazi Gjinore (më tutje ABGJ).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 2<br/>Fushëveprimi</b></p> <p>1. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen nga ABGJ.</p> <p>2. Mandati, detyrat, dhe përgjegjësitë e ABGJ-së janë të përcaktuara në Ligjin Nr. 05/L-020 për Barazi Gjinore.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 3<br/>Përkufizimet</b></p> <p>Të gjitha përkufizimet e përdorura në Ligjin Nr. 05/L-020 për Barazi Gjinore janë të vleshme dhe për këtë rregullore</p> <p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI II STRUKTURA ORGANIZATIVE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 4<br/>Struktura organizative e ABGJ-së</b></p> <p>1. Agjencia për Barazi Gjinore është agjenci</p> | <p>the responsibilities and internal organization of the Agency on Gender Equality (hereinafter AGE).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 2<br/>Scope</b></p> <p>1. This Regulation is implemented by AGE.</p> <p>2. Mandate, duties and responsibilities of AGE are determined in the Law No. 05/L-020 on Gender Equality.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 3<br/>Definitions</b></p> <p>All definitions used in the Law No. 05/L-020 on Gender Equality shall apply to this Regulation.</p> <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER II ORGANIZATIONAL STRUCTURE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 4<br/>AGE organizational structure</b></p> <p>1. Agency on Gender Equality is an executive</p> | <p>odgovornosti i unutrašnju organizaciju Agencije za ravnopravnost polova (u daljem tekstu ARP).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 2<br/>Delokrug</b></p> <p>1. Ova Uredba se sprovodi od strane ARP-a.</p> <p>2. Mandat, obaveze i odgovornosti ARP-a su određene Zakonom br. 05/L-020 o ravnopravnosti polova.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 3<br/>Definicije</b></p> <p>Sve definicije navedene u Zakonu br. 05/L-020 o ravnopravnosti polova su važeće i za ovu uredbu.</p> <p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE II ORGANIZACIONA STRUKTURA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 4<br/>Organizaciona struktura ARP-a</b></p> <p>1. Agencija za ravnopravnost polova je</p> |
|---|---|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>ekzekutive, në kuadër të Zyrës së Kryeministrit.</p> <p>2. Për zbatimin dhe kryerjen me efikasitet të mandatit, përgjegjësi, dhe detyrave të punës, ABGJ përbëhet nga:</p> <p>2.1. Zyra e Kryeshefit/es të Agjencisë.</p> <p>2.2. Divizioni për Legjislacion.</p> <p>2.3. Divizioni për Bashkëpunim dhe Koordinim.</p> <p>2.4. Divizioni për Monitorim, Raportim dhe Huluntim.</p> <p>2.5. Divizioni për Administratë, Buxhet dhe Financa.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Agjenci është njëzetë e një <b>(21)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 5</b><br/><b>Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e e Agjencisë për Barazi Gjinore</b></p> <p>1. Kryeshefi/a Ekzekutive e ABGJsë është nëpunësi/ja më i/e lartë civil, dhe udhëheqësi/ja më i/e lartë administrativ/e dhe financiar i/e ABGJ, i/e cili/a i raporton drejtpërdrejtë Kryeministrit.</p> | <p>agency within the Office of the Prime Minister.</p> <p>2. Efficiently implement and fulfil its mandate, responsibilities and work duties, AGE is composed of:</p> <p>2.1. Office of the Chief Executive of the Agency.</p> <p>2.2. Division for Legislation.</p> <p>2.3. Division for Cooperation and Coordination.</p> <p>2.4. Division for Monitoring, Reporting and Research.</p> <p>2.5. Division for Administration, Budget and Finance.</p> <p>3. Number of employees in the Agency is twenty one <b>(21)</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 5</b><br/><b>Chief Executive Officer of the Agency for Gender Equality</b></p> <p>1. AGE's Chief Executive Officer is the highest civil servant and highest administrative and financial manager of AGE, who shall directly report to the Prime Minister.</p> | <p>izvršna agencija, u okviru Kancelarije Premijera.</p> <p>2. Za efikasno sprovođenje i izvođenje mandata, odgovornosti i radnih obaveza, ARP se sastoji od:</p> <p>2.1 Kancelarije Izvršnog/e šefa/ice Agencije.</p> <p>2.2. Divizije za Zakonodavstvo.</p> <p>2.3. Divizije za saradnju i koordinaciju.</p> <p>2.4. Divizija za nadgledanje, izveštavanje i istraživanje.</p> <p>2.5. Divizija za upravu, budžet i financije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Agenciji je dvadeset jedan <b>(21)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 5</b><br/><b>Izvršni/a šef/ica Agencije za ravnopravnost polova</b></p> <p>1. Izvršni/a šef/ica ARP-a je najviši/a visoki/a službenik/ca, i najviši/a administrativni/a i finansijski/a rukovodilac/teljka ARP-a, koji/koja izveštava direktno Premijeru.</p> |
|---|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e i/e ABGJ-së udhëheq me divizionet përkatëse të ABGJ-së në pajtim me Ligjin për Barazi Gjinore, ligjet përkatëse për administratë publike, shërbimin civil, dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore të Republikës së Kosovës.</p> <p>3.Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e i/e ABGJ-së ka këto obligime.</p> <p>3.1.Administrimin dhe drejtimin e përgjithshëm të Agjencisë dhe garantimin e zbatimit të funksioneve që i janë besuar atij/asaj;</p> <p>3.2.Sigurimin e politikave publike, akteve normative, udhëzimeve të përshtatshme, të sakta e të paanshme, rekomandimeve dhe këshillave profesionale për Qeverinë e Republikës së Kosovës që promovojnë, dhe sigurojnë zbatimin e parimeve të barazisë gjinore në Kosovë;</p> <p>3.3.Organizimin dhe funksionimin e Agjencisë dhe nxjerrjen e akteve administrative për çështje të cilat lidhen me funksionet e tij/saj;</p> <p>3.4.Menaxhimin efikas dhe të suksesshëm të burimeve financiare që i ndahen Agjencisë nga buxheti i Kosovës, përfshirë dhe subvecionet, si dhe mjeteve financiare që përfitohen nga fondet e donatorëve përmes projekteve dhe</p> | <p>2.Chief Executive Officer of AGE shall operate with relevant divisions of AGE pursuant to the Law on Gender Equality, relevant laws for public administration, civil service and other legal acts and bylaws of the Republic of Kosovo.</p> <p>3.Chief Executive Officer of AGE shall have the following obligations:</p> <p>3.1.Overall administration and management of Agency and guaranteeing the implementation of functions vested on him/her;</p> <p>3.2.Ensuring public policies, normative acts, appropriate, accurate and impartial instructions, recommendations and professional advices for the Government of the Republic of Kosovo that promote and ensure the implementation of gender equality principles in Kosovo;</p> <p>3.3.Organization and functioning of Agency and issuance of administrative acts for issues related to its functions;</p> <p>3.4.Efficient and successful management of financial sources allocated to the Agency from the Kosovo budget, including subsidies, as well as financial means from donor funds through various</p> | <p>2.Izvršni/a šef/ica ARP-a upravlja relevantne divizije ARP-a u skladu da Zakonom o ravnopravnosti polova, relevantnim zakonima za javnu administraciju, i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima Republike Kosovo.</p> <p>3. Izvršni/a šef/ica ARP-a ima ove obaveze:</p> <p>3.1.Opšte upravljanje i vođenje Agencije i garantovanje sprovođenja funkcija koje su njemu/njoj poverili;</p> <p>3.2.Obezbeđivanje javnih politika, normativnih, prikladnih smernica, tačnih i nepristranih, preporuka i stručnih saveta za Vladu Republike Kosovo da promovišu, i obezbeđuju sprovođenje načela ravnopravnosti polova na Kosovo;</p> <p>3.3.Organizacija i funkcionisanje Agencije i izdavanje administrativnih akata o pitanjima koja se tiču njegove/njene funkcije;</p> <p>3.4.Efikasno i uspešno upravljanje finansijskih izvora koji su dodeljeni Agenciji iz budžeta Kosova, obuhvatajući i subvencije, kao i finansijska sredstva koja se stiču putem fondova donatora i to</p> |
|---|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>programeve të ndryshme;</p> <p>3.5.Zbatimin e politikave jodiskriminuese brenda Agjencisë;</p> <p>3.6.Mbikëqyrë dhe koordinon punën e Departamenteve të Agjencisë;</p> <p>3.7.Bashkëpunon dhe koordinon punën me institucionet publike, shoqërinë civile dhe organizatat ndërkombëtare për sigurimin e zbatimit të legjislacionit dhe të politikave për barazi gjinore dhe integrimin e parimeve të barazisë gjinore në programet dhe projektet e ndërmarra;</p> <p>3.8.Kryen detyrat dhe përgjegjësi të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, për pozitën e larta drejtuese.</p> <p>4.Për mbarëvajtjen e punëve dhe përgjegjësi të Kryeshefit/es Ekzekutiv/e të ABGJ-së, funksionon Zyra e Kryeshefit /es Ekzekutiv/e.</p> <p>5. Zyra e Kryeshefit/es Ekzekutiv/e përbëhet nga:</p> <p>5.1. Asistenti/ja Ekzekutiv/e</p> <p>5.2. Zyrtari/ja Çertifikues/e</p> <p>5.3. Zyrtari/ja i/e Prokurimit</p> <p>5.4.Zyrtari/ja i/e Marrëdhënies me</p> | <p>projects and programmes;</p> <p>3.5.Applying non-discriminatory policies within the Agency;</p> <p>3.6.Supervising and coordinating the work of Departments of Agency;</p> <p>3.7.Cooperates and coordinates work with public institutions, civil society and international organization for ensuring the implementation of legislation and policies for gender equality and integration of gender equality principles in programmes and projects undertaken;</p> <p>3.8.Performs other duties and responsibilities set forth in the applicable legislation for senior managing positions.</p> <p>4.The Office of the Chief Executive Officer is responsible for the progress of works and responsibilities of the Chief Executive Officer of AGE.</p> <p>5.Office of Chief Executive Officer is composed of:</p> <p>5.1.Executive Assistant;</p> <p>5.2.Certifying Officer;</p> <p>5.3.Procurement Officer;</p> <p>5.4.Public Relations Officer.</p> | <p>putem različitih projekata i programa;</p> <p>3.5.Sprovođenje ne-diskriminativnih politika unutar Agencije;</p> <p>3.6.Nadgleda i koordinira rada odeljenja Agencije;</p> <p>3.7.Sarađuje i koordinira rad sa javnim institucijama, civilnim društvom i međunarodnim organizacijama za obezbeđivanje sprovođenja zakonodavstva i politika za ravnopravnost polova i integrisanje načela ravnopravnosti polova u preduzetim programima i projektima;</p> <p>3.8.Vrši ostale obaveze i odgovornosti određene važećim zakonodavstvom, za visoke položaje upravljanja.</p> <p>4.Za dobar tok poslova i odgovornosti Izvršnog/e šefa/ice ARP-a, funkcionise Kancelarija Izvršnog/e šefa/ice.</p> <p>5.Kancelarija Izvršnog/e šefa/ice sastoji se od:</p> <p>5.1. Izvršni/a Pomoćnik/ca</p> <p>5.2. Službenik/ca za sertifikovanje</p> <p>5.3. Službenik/ca za nabavke</p> <p>5.4. Službenik/ca za odnose sa javnošću.</p> |
|---|--|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Publikun.</p> <p>6.Pozicionet në paragrafin 5 të kësaj rregulloreje i përgjigjen drejtpërdrejtë Kryeshefit/es Ekzekutiv/e të ABGJ-së dhe detyrat dhe përgjegjësitë e tyre i kryejnë sipas legjislacionit në fuqi për këto fusha.</p> <p>7.Emërimi dhe shkarkimi, funksionet dhe përgjegjësitë i Kryeshefit/es Ekzekutiv/e rregullohen me dispozitat relevante në fuqi në Republikën e Kosovës.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b><br/><b>Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve në Zyrën e Kryeshefit/ese Ekzekutive</b></p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit/es Ekzekutiv/e:</p> <p>1.1.Siguron mbeshtetje të përgjithëshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimit, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme</p> <p>1.2.Komunikon direkt dhe në emër të mbikqyrësit me njësitë organizative brenda institucionit për çështje të inicuar nga mbikqyrësi;</p> | <p>6.Positions referred to in paragraph 5 of this Regulation shall directly report to the Chief Executive Officer of AGE and shall perform their duties and responsibilities in compliance with the legislation applicable to such fields.</p> <p>7.Appointment and dismissal, functions and responsibilities of the Chief Executive Officer shall be regulated by relevant applicable provisions in the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 6</b><br/><b>Duties and responsibilities of employees in the Office of the Chief Executive Officer</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Executive Assistant:</p> <p>1.1. Ensures general administrative and technical support, including official mail, telephone calls, scanning, faxing and copying documents, filling expenditures reports and preparing documents for various meetings;</p> <p>1.2. Communicates directly and on behalf of the supervisor with organizational units within the institution for issues initiated by the supervisor;</p> | <p>6.Položaji u stavu 5 ove uredbe direktno odgovaraju Izvršnom/oj šefu/ici ARP-a i obaveze i odgovornosti istih vrše se prema važećem zakonodavstvu za ove oblasti.</p> <p>7.Imenovanje i otpuštanje, funkcije i odgovornosti Izvršnog/e šefa/ice regulišu se relevantnim odredbama na snazi u Republici Kosovo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 6</b><br/><b>Obaveze i odgovornosti zaposlenih u kancelariji Izvršnog/e šefa/ice</b></p> <p>1.Obaveze i odgovornosti Izvršnog/e Pomoćnika/ce:</p> <p>1.1.Obezbeđivanje opšte administrativne i tehničke podrške obuhvatajući službenu poštu, telefone, skeniranje, slanje faksa i kopiranje dokumenata, ispunjavanje izveštaja rashoda kao i izrada dokumenata za različite sastanke;</p> <p>1.2.Direktno komunicira i u ime nadzornika sa organizacionim jedinicama unutar institucije o pokrenutim pitanjima od strane nadzornika;</p> |
|--|---|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>1.3.Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe emailt për mbikqyrësin;</p> <p>1.4. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;</p> <p>1.5.Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikqyrësit;</p> <p>1.6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikqyrësin si dhe ndihmon në zgjedhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;</p> <p>1.7.Ndihmon mbikqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të marrë pjesë në takime nëse është e nevojshme;</p> <p>1.8. Kryen dhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikqyrësi.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es për</p> | <p>1.3.Prepare and modifies documents, including correspondence, reports, memoranda and emails for the supervisor;</p> <p>1.4.Receives and distributes the correspondence for the supervisor and takes care on the progress;</p> <p>1.5. Stores and maintains electronic system and hard copies of documents and files of the office of supervisor;</p> <p>1.6. Manages the schedule of meetings and other events for the supervisor, as well as helps in solving administrative and technical problem;</p> <p>1.7. Assists the supervisor in assigning and coordinating different meetings and participates in meetings, if necessary;</p> <p>1.8. Performs other duties in compliance with laws and regulations which may be reasonably required by the supervisor.</p> <p>2.Duties and responsibilities of the Certifying Officer:</p> | <p>1.3.Priprema i modifikuje dokumente uz obuhvatanje korespondencije, izveštaje, memorandumume i elektronsku poštu za nadzornika;</p> <p>1.4. Prima i raspodeljuje korespondenciju za nadgledanje i brine se o njenom dobrom toku;</p> <p>1.5.Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea kancelarije nadzornika;</p> <p>1.6.Upravlja kalendar sastanaka i ostalih dešavanja za nadzornika kao i pomaže tokom rešavanja nekog administrativnog ili tehničkog problema;</p> <p>1.7.Pomaže nadzornika u određivanju i koordinaciju različitih sastanaka i učestvuje na sastancima ako je to potrebno;</p> <p>1.8.Vrši i ostale obaveze u skladu sa zakonom i uredbama koje se mogu zahtevati povremeno na razuman način od strane nadzornika.</p> <p>2.Obaveze i odgovornosti Službenika/ce za sertifikaciju:</p> |
|---|---|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Çertifikim:</p> <p>2.1.Në pajtim me mbikqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit/sectorit dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e njësisë;</p> <p>2.2.Udhëheq grupet punuese kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin në ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;</p> <p>2.3.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të divizionit dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;</p> <p>2.4.Çertifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të institucionit;</p> <p>2.5.Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;</p> <p>2.6.Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në</p> | <p>2.1.In compliance with the supervisor, drafts work plans for the implementation of duties assigned based on division/sector objectives and provides recommendations about the unit objectives;</p> <p>2.2. Leads working groups when required, and performs specialized duties in the specific professional field, as well as assists the staff in executing their duties and responsibilities;</p> <p>2.3.In cooperation with the supervisor, analyses and assesses the accomplishment of objectives and work plan of the division and drafts reports on the progress achieved and recommends improvements, if necessary;</p> <p>2.4.Certifies all budget expenditures of the institution;</p> <p>2.5.Ensures that conditions of implementation of a public contract are fulfilled prior to the payment or authorization of payments according to the contract;</p> <p>2.6.Ensures that public funds are spent according to a public contract in compliance with the applicable rules, and</p> | <p>2.1.U saglasnosti sa nadzornikom izrađuje planove rada za sprovođenje obaveza određenih na osnovu objekta divizije/sektora i daje preporuke vezano za objektivne jedinice;</p> <p>2.2.Vodi radne grupe kada se zahteva i vrši ostale specijalizovane obaveze u specifičnim stručnim oblastima kao i pomaže osoblje u izvršenju njihovih obaveza i odgovornosti;</p> <p>2.3.U saradnji sa nadzornikom analizuje i procenjuje objektivne i plan rada divizije i izrađuje izveštaje o stečenom napretku i preporučuje popravke ako se to zahteva;</p> <p>2.4.Overava ostvarivanje svih budžetskih rashoda institucije;</p> <p>2.5.Osigurava da uslovi sprovođenja jednog javnog ugovora su ispunjeni pre izvršenja ili ovlašćenja isplata prema ugovoru;</p> <p>2.6.Osigurava da se potrošnja javnog novca vrši u skladu sa propisima na snagu i da je nabavka u skladu sa Zakonom o</p> |
|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>pajtim me rregullat në fuqi dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi Prokurimin Publik;</p> <p>2.7.Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve;</p> <p>2.8.Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregullore të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikqyrësi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es për Prokurim:</p> <p>3.1.Përgatit materialet standarde, varësisht nga metoda e prokurimit;</p> <p>3.2.Përgatit dokumentacionin dhe ftesa për oferta për tenderë dhe dërgimin e tyre për shpallje në mjetet e informimit;</p> <p>3.3.Pranon fletëpagesa për material të tenderëve në listë dhe regjistrimi i të gjitha kompanive që marrin materialin e tenderit në listën e hartuar për këtë qëllim;</p> <p>3.4.Kontrollon faturat në pajtim me</p> | <p>that procurement is in compliance with the Law on Public Procurement;</p> <p>2.7.Ensures that contract conditions have been fulfilled prior the payment and that the request for payment is coded in appropriate expenditure item;</p> <p>2.8.Performs other duties in compliance with the laws and regulations that may be reasonably required by the supervisor.</p> <p>3.Duties and responsibilities of Procurement Officer:</p> <p>3.1.Prepare standard materials, depending on the procurement method;</p> <p>3.2.Prepare documentation and invitations for tender bids and submits them to information means;</p> <p>3.3.Receives payment slips for tender material contained in the list and registration of all companies receiving the tender material in the list compiled for this purpose;</p> <p>3.4.Checks invoices in compliance with</p> | <p>javnim nabavkama;</p> <p>2.7.Osigurava da su se ispunili uslovi ugovora pre nego što se izvrši isplata i da je zahtev za isplatu kodiran u relevantnoj stavci;</p> <p>2.8.Vrši i ostale obaveze u skladu sa zakonom i uredbom koje se mogu zahtevati povremeno na razuman način od strane nadzornika;</p> <p>3.Obaveze i odgovornosti Službenika/ce za nabavke:</p> <p>3.1.Priprema standardnih materijala, zavisno od metoda nabavke;</p> <p>3.2.Priprema dokumentaciju i pozive za ponude za tendere i njihovo slanje na objavljivanje putem sredstava informisanja;</p> <p>3.3.Prima uplatnice za materijal tendera na listi i registrovanje svih kompanija koje dobijaju materijale tendera u listi izrađenoj za ove svrhe;</p> <p>3.4.Kontroliše račune u skladu sa</p> |
|--|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatit dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndët për ekzekutim;</p> <p>3.5.Pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender, dokument dhe merr pjesë në përgatitjen e hapjes së ofertave;</p> <p>3.6.Merr pjesë në përgatitjen e procedurave të vlerësimit të ofertave;</p> <p>3.7.Mban të dhëna të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar;</p> <p>3.8.Kryen detyra të tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.</p> <p>4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es për Marrdhënje me Publikun:</p> <p>4.1.Planifikon, zhvillon dhe zbaton strategji për informimin e publikut mbi planet dhe programet e ABGJ-së;</p> <p>4.2.Përgatit Buletin e ABGJ-së në bashkëpunim me departamentet e ABGJ-</p> | <p>the terms of the contract, records on received goods signed by the official appointed for receiving goods, prepares documentation for payment and submits cases for execution</p> <p>3.5.Receives offers from companies at the time foreseen in the tender, document and participates in preparing bids opening;</p> <p>3.6.Participates in preparing bid assessment procedures;</p> <p>3.7.Keeps detailed data on all participating bidders for actions and decisions taken, as well signature of comments by all members;</p> <p>3.8.Performs other duties in compliance with the job purpose, which may be required by the supervisor;</p> <p>4.Duties and responsibilities of the Public Relations Officer:</p> <p>4.1.Plans, develops and implements the strategy on public information on AGE plans and programmes;</p> <p>4.2.Prepare AGE's Bulletin in cooperation with AGE departments,</p> | <p>uslovima ugovora, sa beleškama o primljenoj robi potpisane od strane imenovanog službenika za prijem robe, priprema dokumentaciju za isplatu i prosleđuje predmet za izvršenje;</p> <p>3.5.Prima ponude od strane kompanija u predviđenom vremenu na tenderu, dokumente i učestvuje u pripremi otvaranja ponuda;</p> <p>3.6.Učestvuje na pripremi postupaka procene ponuda;</p> <p>3.7.Vodi detaljne podatke za sve ponuđače učesnike i donete odluke, kao i potpisivanje komentara od strane svakog člana;</p> <p>3.8.Vrši i ostale obaveze u skladu sa zakonom i uredbom koje se mogu zahtevati povremeno na razuman način od strane nadzornika.</p> <p>4.Obaveze i odgovornosti Službenika/ce za odnos sa javnošću:</p> <p>4.1.Planira, razvija i sprovodi strategiju za informisanje javnosti i programa ARP-a;</p> <p>4.2.Priprema bilten ARP-a, u saradnji sa odeljenjima ARP-a; bira članke/artikle,</p> |
|--|---|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>së, përzgjedh artikuj/shkrime, shkruan artikuj dhe redakton materialet e Buletinit;</p> <p>4.3.Mbikëqyr dhe siguron aprovimin për paraqitjen grafike dhe përmbajtjen e Buletinit para botimit;</p> <p>4.4.Mbikëqyr procesin e botimit dhe siguron botimin cilësor të Buletinit;</p> <p>4.5.Përgatit dhe mbikëqyr përgatitjen dhe prodhimin e broshurave, fletushkave, videove promocionale, fotografive dhe programeve multimediale;</p> <p>4.6.Kontribuon dhe ndihmon në organizimin e fushatave të ndërgjegjësimit si p.sh. “16 ditët e aktivizmit”, fushata kundër kancerit, etj.;</p> <p>4.7.Harton fjalime, artikuj dhe redakton prezantime të punonjësve të ABGJ-së;</p> <p>4.8.Mirëmban faqen elektronike të ABGJ-së dhe e përditëson atë me informacione, raportime, dhe paraqitje vizuale të aktiviteteve;</p> <p>4.9.Përcjell, analizon dhe përgatit përmbledhjen ditore të medias;</p> <p>4.10.Hulumton, përgatit dhe shpërndan</p> | <p>selects articles/texts, writes articles and edits Bulletin materials;</p> <p>4.3.Supervises and ensures the approval of graphical content and content of Bulletin prior to publication;</p> <p>4.4.Supervises the publication process and qualitative publication of the Bulletin;</p> <p>4.5.Prepare and supervises the development of brochures, flyers, promotional videos, photos and multimedia programs.</p> <p>4.6.Contributes and helps in organization of awareness-raising campaigns, such as e.g. “16 days of activism“, campaigns against cancer, etc.;</p> <p>4.7.Compiles speeches, articles and edits presentations of AGE employees;</p> <p>4.8.Maintains AGE website and updates it with information, reports and visual presentation of activities;</p> <p>4.9.Follows, analyses and prepares daily summary of media;</p> <p>4.10.Researches, prepares and distributes</p> | <p>piše članke i uređuje materijale Biltena;</p> <p>4.3.Nadgleda i obezbeđuje odobrenje za grafičke prikaze i sadržaj Biltena pre publikacije;</p> <p>4.4.Nadgleda proces izdavanja i obezbeđuje kvalitetno izdavanje Biltena;</p> <p>4.5.Priprema i nadgleda pripremu i proizvodnju brošura, letaka, promotivnih snimaka, fotografija i multimedijaskih programa;</p> <p>4.6.Doprinosi i pomaže u organizovanju kampanja za podizanje svesti kao npr: “16 dana aktivizma“, kampanja protiv raka, itd.;</p> <p>4.7.Priprema govore, članke i uređuje prezentacije zaposlenih u ARP-u;</p> <p>4.8.Održava elektronsku stranicu ARP-a i ažurira je sa informacijama, izveštajima, i vizuelnim prikazima aktivnosti;</p> <p>4.9.Prati, analizuje i priprema dnevni pregled medija;</p> <p>4.10.Istražuje, priprema i raspodeljuje</p> |
|---|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>materiale dhe komunikata për median;</p> <p>4.11.Mban lidhje dhe u përgjigjet pyetjeve, hulumtimeve të medias, individëve dhe organizatave të ndryshme përmes konferencave të shtypit, përmes e-mailit apo telefonit;</p> <p>4.12.Menaxhon, përditëson dhe angazhohet me përdoruesit e medias sociale si Twitter dhe Facebook;</p> <p>4.13.Asiston dhe koordinon ngjarje të veçanta si konferenca, ekspozita, etj;</p> <p>4.14.Mban lidhje dhe koordinon me kolegët për informim dhe komunikim me publikun në institucionet e administratës publike të Kosovës;</p> <p>4.15.Menaxhon aspektet e komunikimit dhe informimit të publikut.Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeshef/ja Ekzekutive në përputhje me mandatin dhe përshkrimin e vendit dhe detyrave.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b><br/><b>Divizioni për Legjislacion</b></p> <p>1.Numri i të punësuarve në Divizionit për</p> | <p>materials and press releases;</p> <p>4.11.Keeps in touch and responds to questions, media researches, individuals and different organizations via press conferences, e-mail or telephone;</p> <p>4.12.Manages, updates and engages with users of social media such as Twitter and Facebook;</p> <p>4.13.Assists and coordinates special events such as conferences, exhibitions, etc.;</p> <p>4.14.Keeps in touch and coordinates with colleagues for information and communication with public in public administration institutions in Kosovo;</p> <p>4.15.Manages public communication and information aspects. Performs other duties assigned by the Chief Executive Officer in compliance with the mandate and description of position and duties.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 7</b><br/><b>Division for Legislation</b></p> <p>1. Number of employees in the Division for</p> | <p>materijale i saopštenje za medije;</p> <p>4.11.Održava odnos i odgovara na pitanja, istraživanja medija, lica i različitih organizacija putem konferencije za štampu, e-maila ili telefona;</p> <p>4.12.Upravlja, ažurira i angažuje se sa korisnicima socijalnih medija kao Twitter i Facebook;</p> <p>4.13.Pomaže i koordinira posebna dešavanja kao što su konferencije, izložbe, itd.;</p> <p>4.14.Održava odnose i koordiniše sa kolegama za informisanost i komunikaciju sa javnošću u institucijama javne uprave Kosova;</p> <p>4.15.Upravlja aspekte komunikacije i informisanja javnosti. Vršiti ostale obaveze određene od strane Izvršnog/e šefa/ice u skladu sa opisom radnog mesta i obaveza.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 7</b><br/><b>Divizija za zakonodavstvo</b></p> <p>1.Broj zaposlenih u Divizija za</p> |
|--|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Legjislacion është kater (4) zyrtarë.</p> <p>2.Në kuadër të Divizionit për Legjislacion bëjnë pjesë:</p> <p>2.1. Udhëheqësi/ja e Divizionit për Legjislacion;</p> <p>2.2. Zyrtari/ja e lartë për Legjislacion;</p> <p>2.3. Zyrtar/e për legjislacion;</p> <p>2.4. Zyrtar/e për legjislacion.</p> <p>3.Divizioni për Legjislacion udhëhiqet nga Udhëheqësi/ja i/e e Divizionit për Legjislacion dhe raporton tek Kryeshefi/ja i/e ABGJ-së.</p> <p>4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit/es së Divizionit për Legjislacion përfshijnë:</p> <p>4.1.Koordinon dhe merr pjesë në hartimin e akteve normative në bashkëpunim të ngushtë me Kryeshefin/en Ekzekutive, si dhe divizionet e tjera nga fushëveprimtaria e Agjencisë;</p> <p>4.2.Propozon ndryshimin dhe/apo plotësimin e ligjeve dhe akteve nënligjore, si dhe masave të tjera për zbatimin e Ligjit për Barazi Gjinore;</p> <p>4.3.Propozon masa për zbatimin e</p> | <p>Legislation is for (4) officers.</p> <p>2.The Division for Legislation consists of the following:</p> <p>2.1.Head of the Division for Legislation;</p> <p>2.2. Senior Legislation Officer;</p> <p>2.3. Legislation Officer;</p> <p>2.4. Legislation Officer.</p> <p>3.Division for Legislation shall be led by the Head of Division for Legislation and shall report to the Chief Executive Officer of AGE.</p> <p>4.Duties and responsibilities of the Head of Division for Legislation:</p> <p>4.1.Coordinates and participates in drafting normative acts in close cooperation with Chief Executive Officer, as well as other Divisions within the scope of the Agency;</p> <p>4.2.Proposes the amendment and/or supplement of laws and bylaws, as well as other measures for implementation of the law on gender equality;</p> <p>4.3.Proposes measures for implementation</p> | <p>zakonodavstvo je cetri (4) službenika.</p> <p>2.U okviru Divizije za Zakonodavstvo su:</p> <p>2.1.Rukovodilac/teljka Divizije za zakonodavstvo;</p> <p>2.2. Visoki/a zvaničnik/ca za zakonodavstvo;</p> <p>2.3. Službenik za zakonodavstvo;</p> <p>2.4. Službenik za zakonodavstvo.</p> <p>3.Divizija za zakonodavstvo se vodi od strane Rukovodioca/teljke Divizije za zakonodavstvo i izveštava Izvršnom/oj šefu/ici ARP-a.</p> <p>4.Obaveze i odgovornosti Rukovodioca/teljke Divizije za zakonodavstvo obuhvataju:</p> <p>4.1.Koordiniranje i učestvovanje u izradi normativnih akata u bliskoj saradnji sa Izvršnim/om šefom/icom, kao i ostalim divizijama iz delokruga Agencije;</p> <p>4.2.Predlaže izmene i/ili dopune zakona i podzakonskih akata, kao i ostalih mera za sprovođenje Zakona o ravnopravnosti polova;</p> <p>4.3.Predlaže mere za sprovođenje</p> |
|---|---|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>marrëveshjeve dhe akteve ndërkombëtare që kanë të bëjnë me barazinë gjinore;</p> <p>4.4 Në bashkëpunim me divizionet tjera , njësitë apo personat përgjegjës për hartimin e projekt-akteve normative, siguron përputhshmërinë e akteve normative të propozuara nga ABGJ dhe/apo Ministritë përkatëse me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës dhe normat ndërkombëtare mbi barazinë gjinore;</p> <p>4.5.Ofron opinione ligjore dhe këshilla juridike për mekanizmat institucionalë për barazi gjinore nga fushëveprimi i ABGJ-së;</p> <p>4.6.Në bashkëpunim me Divizionet e tjera udhëheq procesin e përgatitjes së hartimit për raportin vjetor për zbatimin e Ligjit për Barazi Gjinore;</p> <p>4.7.Koordinon me Zyrën Ligjore në ZKM për përgatitjen, monitorimin dhe raportimin e Programit Legjislativ dhe aktiviteteve të tjera që ndërlidhen me procesin e hartimit të legjislacionit në fushën e barazisë gjinore</p> <p>4.8.Identifikon probleme të zbatimit të akteve normative;</p> | <p>of international agreements and acts related to gender equality;</p> <p>4.4.In cooperation with other divisions, units or persons responsible for developing draft normative acts, ensures the compliance of normative acts proposed by AGE and/or relevant ministries with the legislation applicable in the Republic of Kosovo and international norms on gender equality;</p> <p>4.5.Provides legal opinions and advices for institutional mechanisms for gender equality within the scope of AGE;</p> <p>4.6.In cooperation with other Divisions, leads the process of drafting the annual report on implementation of the law on gender equality;</p> <p>4.7.Coordinates with the Legal Office within OPM to prepare, monitor and report the Legislative Programme and other activities related to the process of drafting the legislation in the field of gender equality;</p> <p>4.8.Identifies the problems in</p> | <p>međunarodnih sporazuma i akata koji se tiču ravnopravnosti polova;</p> <p>4.4.U saradnji sa ostalim divizijama, jedinicama ili licima za izradu nacrt-normativnih akata, obezbeđuje usklađenost normativnih akata predloženih od strane ARP-a i/ili relevantnih ministarstva sa primenjivim zakonodavstvom u Republici Kosovo i međunarodnim načelima o ravnopravnosti polova;</p> <p>4.5.Pružā pravna mišljenja i pravne savete za institucionalne mehanizme za ravnopravnost polova iz delokruga ARP-a;</p> <p>4.6.U saradnji sa ostalim divizijama vodi proces pripreme i izrade godišnjeg izveštaja za sprovođenje Zakona o ravnopravnosti polova;</p> <p>4.7.Koordinira zajedno sa pravnom kancelarijom u KP za pripremanje, praćenje i izveštavanje zakonodavnog programa i ostalih aktivnosti koje se nadovezuju sa procesom izrade zakonodavstva u oblasti ravnopravnosti polova;</p> <p>4.8.Identifikuje probleme sprovođenja</p> |
|--|---|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>4.9. Harton në baza vjetore plan buxhetin e divizionit në harmonizim me përgjegjësitë dhe aktivitetet që burojnë nga mandati dhe përgjegjësitë e i Divizionit dhe politikat publike dhe nisma të ndërmarra nga ABGJ apo në bashkëpunim me institucione të tjera të Kosovës apo institucione ndërkombëtare;</p> <p>4.10. Kontribuon në forcimin e aspektit të barazisë gjinorë apo instrumentave si buxheti gjinor në instrumenta publikë financiarë si Plani Buxhetor Vjetor i Kosovës, Korniza Afatmesme e Shpenzimeve, Strategjia Kombëtare për Zhvillim, etj, përmes analizave dhe rekomandimeve në baza periodike;</p> <p>4.11. Mbikëqyr performancën e personelit të divizionit që drejton dhe ofron mbështetje profesionale për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.</p> <p>4.12. Kryen detyra të tjera sipas kërkesës së KE-së si dhe të përcaktuara me legjislacionin përkatës.</p> <p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es të lartë për Legjislacion:</p> <p>5.1. Koordinon dhe merr pjesë në hartimin e akteve normative, në bashkëpunim të</p> | <p>implementing normative acts;</p> <p>4.9. Annually drafts the division's budget plan in line with responsibilities and activities deriving from the mandate and responsibilities of the Division and public policies and initiatives undertaken by AGE or in cooperation with other Kosovo institutions or international institutions;</p> <p>4.10. Contributes to the strengthening of gender equality aspect or instruments, such as gender budgeting in public financial instruments such as Kosovo Annual Budget Plan, Medium-term Expenditure Framework, National Development Strategy, etc., through periodic analysis and recommendations;</p> <p>4.11. Supervises the performance of the division staff that leads and provides professional support for fulfilment of their duties and responsibilities.</p> <p>4.12. Performs other duties upon the request of CEO and as determined in the relevant legislation.</p> <p>5. Duties and responsibilities of the Senior Legislation Officer:</p> <p>5.1. Coordinates and participates in drafting</p> | <p>normativnih akata;</p> <p>4.9. Izrađuje na godišnjoj osnovi plan budžeta divizije u skladu sa odgovornostima i aktivnostima koje proizlaze iz mandata i odgovornosti divizije i javnih politika kao i inicijativa preduzetih od strane ARP-a ili u saradnji sa ostalim institucijama Kosova ili međunarodnim institucijama;</p> <p>4.10. Doprinosi u ojačanju aspekta ravnopravnosti polova ili instrumenata kao rodno budžetiranje u javnim instrumentima kao što su godišnji budžetski plan Kosova, srednjoročni okvir rashoda, nacionalna strategija za razvoj, itd., putem analiza i preporuka periodično;</p> <p>4.11. Nadgleda učinak osoblja divizije koju vodi i pruža stručnu podršku za ispunjavanje njihovih obaveza i odgovornosti.</p> <p>4.12. Vršiti i ostale obaveze prema zahtevu IŠ kao i one određene relevantnim zakonodavstvom.</p> <p>5. Obaveze i odgovornosti Visokog/e Službenika/ce za zakonodavstvo:</p> <p>5.1. Koordinira i učestvuje u izradi normativnih akata, u bliskoj saradnji sa</p> |
|---|---|---|



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>ngushtë me Shefin/en e Divizionit për Legjislacion, me Kryeshefen Ekzekutive dhe me Departamentet e ABGJ-së;</p> <p>5.2. Propozon ndryshimin dhe plotësimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe masave të tjera për zbatimin e Ligjit për Barazi Gjinore;</p> <p>5.3. Ofron ndihmë për strukturat organizative të agjencisë në identifikimin e çështjeve që duhen normuar;</p> <p>5.4. Propozon masa për zbatimin e marrëveshjeve dhe akteve ndërkombëtare që kanë të bëjnë me barazinë gjinore;</p> <p>5.5. Harton propozim-vendime dhe propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga udhëheqësi/ja dhe KE;</p> <p>5.6. Kryen punë të tjera të caktuara nga udhëheqësi i tij/saj i drejtpërdrejtë dhe nga Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e në përputhje me mandatin dhe përshkrimin e vendit dhe detyrave të punës.</p> <p>5.7. Në bashkëpunim me divizionet, njësitë apo zyrtarët përgjegjës për hartimin e projekt-akteve normative, siguron përputhshmërinë e akteve normative të</p> | <p>normative acts, in close cooperation with the Head of Division for Legislation, Chief Executive Officer and AGE Departments;</p> <p>5.2. Proposes the amendment and supplementation of acts, bylaws and other measures for implementation of the law on gender equality;</p> <p>5.3. Provides assistance to organizational structures of the agency in identifying issues to be regulated;</p> <p>5.4. Proposes measures for implementing international agreements and acts related to gender equality;</p> <p>5.5. Prepares draft-decisions and proposals of various materials as required by the supervisor and CEO;</p> <p>5.6. Performs other works assigned by his/her immediate manager and Chief Executive Officer in compliance with the mandate and description of position and duties.</p> <p>5.7. In cooperation with divisions, units or officers responsible for preparing draft normative acts, ensures compliance of normative acts proposed by AGE and</p> | <p>šefom/icom Divizije za zakonodavstvo, sa Izvršnim/om šefom/icom i odeljenjima ARP-a;</p> <p>5.2. Predlaže izmene i dopune zakona, podzakonskih akata i ostalih mera za sprovođenje Zakona o ravnopravnosti polova;</p> <p>5.3. Pruža pomoć organizacionoj strukturi agencije u identifikaciji pitanja koje treba regulisati;</p> <p>5.4. Predlaže mere za sprovođenje međunarodnih sporazuma i akata koji se tiču ravnopravnosti polova;</p> <p>5.5. Izrađuje predlog-odluke i predloge različitih materijala koje zahteva rukovodilac/teljka i IŠ;</p> <p>5.6. Vrš i druge poslove određene od strane njegovog/njenog direktnog/e rukovodioca/teljke i od strane Izvršnog/e šefa/ice u skladu sa mandatom i opisom radnog mesta i obaveza.</p> <p>5.7. U saradnji sa divizijama, jedinicama ili odgovornim službenicima za izradu nacrta normativnih akata, obezbeđuje usklađenost normativnih akata predloženih</p> |
|--|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>propozuara nga ABGJ dhe Ministrinë përkatëse me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës si dhe ligjin për barazi gjinore</p> <p>6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es për Legjislacion, nën udhëheqjen e udhëheqësit/es së Divizionit për Legjislacion:</p> <p>6.1. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është e saktë si në aspektin gjuhësor ashtu edhe teknik;</p> <p>6.2. Sipas kërkesës dhe udhëzimeve jep opinione ligjore dhe bënë hartimin e projektmarveshjeve, projekt vendimeve dhe projektakteve tjera;</p> <p>6.3. Bashkëpunon dhe ofron opinione ligjore dhe këshilla juridike për mekanizmat institucionalë për barazi gjinore nga fushëveprimi i ABGJ-së;</p> <p>6.4. Ofron opinione ligjore dhe këshilla juridike për mekanizmat institucionalë për barazi gjinore nga fushëveprimi i ABGJ-së;</p> <p>6.5. Përcjell zbatimin e ligjeve nga aspekti gjinor dhe identifikon shkaqet për moszbatimin e akteve normative;</p> | <p>relevant ministries with the applicable legislation in the Republic of Kosovo, as well as the law on gender equality.</p> <p>6. Duties and responsibilities of the Legislation Officer, under the directions of the Head of Division for Legislation shall:</p> <p>6.1. Ensure that the content and form is accurate both in the lingual as well as in the technical aspect;</p> <p>6.2. Based on the request and instructions, provides legal opinion and develops draft agreements, draft decisions and other draft acts;</p> <p>6.3. Cooperates and provides legal opinions and legal advices for institutional mechanisms for gender equality within the scope of AGE;</p> <p>6.4. Provides legal opinions and advices for institutional mechanisms for gender equality from the scope of AGE;</p> <p>6.5. Follows the implementation of laws in terms of gender and identifies causes for failure to implement normative acts;</p> | <p>od strane ARP-a i relevantnih ministarstva sa zakonodavstvom primenjenim u Republici Kosovo kao i zakonom za ravnopravnost polova.</p> <p>6. Obaveze i odgovornosti Službenika/ce za Zakonodavstvo, pod vodstvom rukovodioca/teljke Divizije za zakonodavstvo:</p> <p>6.1. Brine se da sadržaj i oblik normativnog akta bude tačan u jezičkom kao i u tehničkom pogledu;</p> <p>6.2. Prema zahtevu i smernicama daje pravna mišljenja i vrši izradu nacrta sporazuma, nacrta odluka kao i ostale nacrte akata.</p> <p>6.3. Saraduje i pruža pravna mišljenja i pravne savete za institucionalne mehanizme za ravnopravnost polova iz delokruga ARP</p> <p>6.4. Pruža pravna mišljenja i pravne savete za institucionalne mehanizme za ravnopravnost polova iz delokruga ARP-a;</p> <p>6.5. Prati sprovođenje zakona sa rodnog pogleda i identifikuje uzroke ne sprovođenja normativnih akata;</p> |
|---|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>6.6.Ofron rekomandime për zbatimin efektive të akteve normative dhe fuqizimin e aspektit të barazisë gjinore;</p> <p>6.7.Kryen punë të tjera të caktuara nga udhëheqësi i tij/saj i drejtpërdrejtë dhe nga Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e në përputhje me mandatin dhe përshkrimin e vendit dhe detyrave të punës.</p> <p>7.Detyrat dhe përgjegjësitë e cekura në paragrafin 6 të këtij neni janë të njejta për të dy zyrtarët/et në këtë pozitë në Divizionin për Legjislacion.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b><br/><b>Divizioni për Bashkëpunim dhe Koordinim</b></p> <p>1.Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim dhe Koordinim është tre (3) zyrtarë.</p> <p>2.Në kuadër të Divizionit për Bashkëpunim dhe Koordinim bëjnë pjesë:</p> <p>2.1.Shefi/ja e Divizionit për Bashkëpunim dhe Koordinim,</p> <p>2.2.Zyrtari/ja e lartë për Bashkëpunim,</p> <p>2.3.Zyrtari/ja e lartë për Koordinim me Donatorë dhe Shoqëri Civile.</p> | <p>6.6. Provides recommendations on effective implementation of normative acts and strengthening the aspect of gender equality;</p> <p>6.7. Performs other duties assigned by his/her immediate manager and Chief Executive Officer in accordance with the mandate and description of position and duties.</p> <p>7. Duties and responsibilities mentioned in the paragraph 6 of this Article are the same for both officers in this position in the Division for Legislation.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 8</b><br/><b>Division for Cooperation and Coordination</b></p> <p>1.Number of employees in the Division for Cooperation and Coordination is three (3) officers.</p> <p>2.The Division for Cooperation and Coordination is composed of:</p> <p>2.1. Head of the Division for Cooperation and Coordination,</p> <p>2.2 Senior Officer for Cooperation,</p> <p>2.3 Senior Officer for Coordination with Donors and Civil Society.</p> | <p>6.6.Pruža preporuke za efektivno sprovođenje normativnih akata i osnaživanje aspekta rodne ravnopravnosti;</p> <p>6.7.Vrši ostale obaveze određene od strane njegovog/njenog rukovodioca/teljke i Izvršnog/e šefa/ice u skladu sa mandatom i opisom radnog mesta i obaveza.</p> <p>7.Obaveze i odgovornosti određene u stavu 6 ovog člana iste su za oba/e službenika/ce na ovoj poziciji u Diviziji za zakonodavstvo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 8</b><br/><b>Divizija za saradnju i koordinaciju</b></p> <p>1.Broj zaposlenih u Diviziji za saradnju i koordinaciju je tri (3) službenika.</p> <p>2. U okviru Divizije za saradnju i koordinaciju su:</p> <p>2.1.Šef/ica Divizije za saradnju i koordinaciju,</p> <p>2.2.Visoki/a zvaničnik/ca za saradnju,</p> <p>2.3.Visoki/a zvaničnik/ca za koordinaciju sa donatorima i civilnim</p> |
|--|---|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>3.Divizioni për Bashkëpunim dhe Koordinim udhëhiqet nga Shefi/ja e Divizionit për Bashkëpunim dhe Koordinim dhe raporton tek Kryeshefi/ja i/e ABGJ-së.</p> <p>4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit/es së Divizionit për Bashkëpunim dhe Koordinim janë:</p> <p>4.1.Propozon dhe harton politika që forcojnë bashkëpunimin me Zyrtarët/et për Barazi Gjinore në Ministri dhe Komuna dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;</p> <p>4.2.Propozon instrumenta dhe metodologji për hartimin e planeve vjetore të punës dhe planifikimin buxhetor për Zyrtarët/et për Barazi Gjinore dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;</p> <p>4.3.Rishikon dhe aprovon materialet orientuese të përgatitura nga personeli i Departamentit për orientimin e Zyrtarëve/eve për Barazi Gjinore për planifikimin, buxhetimin, bashkëpunimin me donatorë dhe shoqërinë civile dhe materiale të tjera që kontribuojnë në rritjen e efektivitetit të punës;</p> <p>4.4.Koordinon me divizionet në ABGJ, mbi prioritetet vjetore të politikave publike dhe i informon zyrtarët/et për</p> | <p>3.Division for Cooperation and Coordination shall be led by the Head of Division for Cooperation and Coordination and shall report to the Chief Executive Officer of AGE.</p> <p>4. Duties and responsibilities of the Head of the Division for Cooperation and Coordination are:</p> <p>4.1.Proposes and drafts policies that strengthen cooperation with Gender Equality Officers in ministries and municipalities, and supervises its implementation;</p> <p>4.2.Proposes instruments and methodologies for drafting annual work plans and budget planning for Gender Equality Officers and supervises their implementation;</p> <p>4.3.Reviews and approves guiding materials prepared by the Department's staff for guiding Gender Equality Officers for planning, budgeting, cooperation with donors and civil society and other materials contributing to the increase of work effectiveness;</p> <p>4.4.Coordinates with Divisions in AGE on annual priorities of public policies and informs Gender Equality Officers in ministries and municipalities within the</p> | <p>društvo.</p> <p>3.Divizija za saradnju i koordinaciju vodi se od strane šefa/ice Divizije za saradnju i koordinaciju i izveštava Izvršnom/oj šefu/ici ARP-a.</p> <p>4.Obaveze i odgovornosti šefa/ice Divizije za saradnju i koordinaciju su:</p> <p>4.1.Predlaže i izrađuje politike koje ojačavaju saradnju sa Službenicima/cama za ravnopravnost polova u ministarstvima i opštinama i prati njihovo sprovođenje;</p> <p>4.2.Predlaže instrumente i metodologije za izradu godišnjih planova rada i budžetskog planiranja za službenike/ce za ravnopravnost polova i prati njihovo sprovođenje;</p> <p>4.3.Revidira i usvaja orijentacione materijale pripremljene od strane osoblja Odeljenja za orijentisanje Službenika/ca za ravnopravnost polova za planiranje, budžetiranje, saradnju sa donatorima i civilnim društvom i ostale materijale koji će doprineti na povećanje efikasnosti rada;</p> <p>4.4.Koordinira sa divizijama ARP-a, o godišnjim prioritetima javnih politika i informiše službenike/ce za ravnopravnost polova u ministarstvima i opštinama</p> |
|---|---|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>barazi gjinore në Ministri dhe Komuna sipas afateve të caktuara kohore për përfshirjen e tyre në planet e punës së institucioneve përkatëse;</p> <p>4.5.Udhëheq punën me zyrtarët/et për Barazi Gjinore në mbledhjen dhe hartimin e raporteve vjetore mbi realizimin e aktiviteteve për politikën e miratuar nga Qeveria, që garantojnë dhe promovojnë barazinë gjinore;</p> <p>4.6.Propozon dhe harton politika për bashkëpunimin dhe koordinimin me donatorët në projektet për barazinë gjinore dhe integrimin e barazisë gjinore në programet e donatorëve, dhe siguron donacione për realizimin e projekteve dhe aktiviteteve të ABGJ-së;</p> <p>4.7.Siguron informacion në baza të rregullta mbi strategjitë dhe politikën e donatorëve dhe mban të informuar ABGJ-në;</p> <p>4.8.Mbikëqyr krijimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave;</p> <p>4.9.Kontribon në hartimin e raporteve vjetore të Agjencisë dhe raporteve për instrumenta ndërkombëtarë në fushën e barazisë gjinore apo instrumentave të</p> | <p>deadlines set for their inclusion in work plans of relevant institutions;</p> <p>4.5.Directs the work with Gender Equality Officers in collecting and drafting annual reports on carrying out activities for policies approved by the Government, which guarantee and promote gender equality;</p> <p>4.6.Proposes and drafts policies for cooperation and coordination with donors in gender equality projects and integration of gender equality in donor programmes, and ensures donations for implementation of AGE's projects and activities;</p> <p>4.7. Ensures information on regular basis on the strategy and policies of donors and keeps AGE informed;</p> <p>4.8.Supervises the establishment and maintenance of the database;</p> <p>4.9.Contributes to the drafting of annual reports of the Agency and reports for international instruments in the field of gender equality or other international</p> | <p>prema određenim rokovima za njihovo obuhvatanje u planu rada relevantnih institucija;</p> <p>4.5.Vodi posao sa službenicima/cama za ravnopravnost polova na prikupljanju informacija i izrađivanju godišnjih izveštaja o ostvarivanju aktivnosti politika usvojenih od strane Vlade, koje garantuju i promovišu ravnopravnost polova;</p> <p>4.6.Predlaže i izrađuje politike za saradnju i koordinaciju sa donatorima u projektima ravnopravnosti polova i integrisanje ravnopravnosti polova u programima donatora, kao i obezbeđuje donacije za ostvarivanje projekta i aktivnosti ARP-a;</p> <p>4.7.Obezbeđuje informacije na redovnoj osnovi o strategijama i politikama donatora i drži ARP informisanu;</p> <p>4.8.Nadgleda stvaranje i održavanje baze podataka;</p> <p>4.9.Doprinosi na izradi godišnjih izveštaja Agencije i izveštaja za međunarodne instrumente u oblasti ravnopravnosti polova ili ostalih</p> |
|---|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>tjerë ndërkombëtare;</p> <p>4.10.Kontribon në shumëfishimin e fondeve të ABGJ-së, përmes hartimit individual dhe në bashkëpunim me divizionet e tjera në ABGJ, institucionet qendrore dhe lokale të projekteve të ndryshme të financuara nga donatorë brenda dhe jashtë Kosovës;</p> <p>4.11.Harton në baza vjetore plan buxhetin e divizionit në harmonizim me përgjegjësitë dhe aktivitetet që burojnë nga mandati dhe përgjegjësitë e Divizionit politikat publike dhe nisma të ndërmarra nga ABGJ apo në bashkëpunim me institucione të tjera të Kosovës apo institucione ndërkombëtare;</p> <p>4.12. Mbikëqyr performancën e personelit të divizionit që drejton dhe ofron mbështetje profesionale për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.</p> <p>5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es së lartë për Bashkëpunim nën udhëheqjen e Shefi/ja e Divizionit për Bashkëpunim dhe Koordinim:</p> <p>5.1.Bashkëpunon me Zyrtarët/et për Barazi Gjinore në Ministri dhe Komuna për integrimin e perspektivës gjinore ne</p> | <p>instruments;</p> <p>4.10.Contributes in multiplying AGE funds through drafting, individually and in cooperation with other AGE divisions, central and local institutions, of different projects funded by domestic and international donors in Kosovo;</p> <p>4.11.Annually drafts the budget plan of the Division in line with the responsibilities and activities deriving from the mandate and responsibilities of the Division, public policies and initiatives taken by AGE or in cooperation with other Kosovo institutions or international institutions;</p> <p>4.12. Supervises the performance of Division staff that directs and provides professional support to the fulfilment of their duties and responsibilities.</p> <p>5.Duties and responsibilities of the Senior Officer for Cooperation under the direction of the Head of the Division for Cooperation and Coordination:</p> <p>5.1.Cooperates with Gender Equality Officers in ministries and municipalities for integration of gender perspective in the activity of ministries and municipalities;</p> | <p>međunarodnih instrumenata;</p> <p>4.10.Doprinosi na umnožavanju fondova ARP-a, putem individualne izrade i saradnje sa ostalim divizijama ARP-a, centralnim i lokalnim institucijama različitih projekata financiranih od strane donatora unutar i van Kosova;</p> <p>4.11.Izrađuje na godišnjoj osnovi budžetski plan divizije u skladu sa odgovornostima i aktivnostima koje proizlaze iz mandata i odgovornosti Divizije, javne politike i inicijative preduzete od strane ARP-a ili u saradnji sa ostalim institucijama Kosova ili međunarodnim institucijama;</p> <p>4.12.Nadgleda učinak osoblja divizije koju vodi i pruža stručnu podršku za ispunjavanje svojih obaveza i odgovornosti.</p> <p>5.Obaveze i odgovornosti Visokog/e službenika/ce za saradnju pod vodstvom šefa/ice Divizije za saradnju i koordinaciju:</p> <p>5.1.Sarađuje sa službenicima/cama za ravnopravnost polova u ministarstvima i opštinama za integrisanje perspektive polova u delatnostima ministarstva i</p> |
|---|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>veprimtarinë e Ministrive dhe Komunave;</p> <p>5.2.Rishikon dhe ofron rekomandimet fillestare dhe koordinon procesin e komenteve dhe rekomandimeve përfundimtare mbi planet/programet e punës të tri divizioneve të ABGJ-së, specifikisht, për Monitorim dhe Raportim, Legjislacion dhe Bashkëpunim, mbi planet/programet e punës së zyrtarëve/eve për barazi gjinore;</p> <p>5.3.Informon Zyrtarët/et për Barazi Gjinore mbi prioritetet vjetore të politikave publike sipas afateve të caktuara kohore për përfshirjen e tyre në planet e punës së institucioneve përkatëse;</p> <p>5.4.Ofron sesione orientimi zyrtarëve/eve për barazi gjinore për përgatitjen e planeve të punës dhe hartimin e buxheteve gjatë periudhës së hartimit dhe planifikimit të buxhetit për vitin e ardhshëm për të siguruar që aktivitetet e parapara financohen në formë adekuate në buxhetin e Kosovës;</p> <p>5.5.Koordinon aspektet logjistike dhe informuese për aktivitetet që ndërmerren për zyrtarët/et për barazi gjinore në emër të ABGJ-së dhe bashkëpunon me</p> | <p>5.2. Reviews and provides initial recommendations and coordinates the process of final comments and recommendations on work plans/programmes of three AGE Divisions, specifically for monitoring, reporting, legislation and cooperation on plans/programmes of work of Gender Equality Officers;</p> <p>5.3.Informs Gender Equality Officers on annual priorities of public policies within the deadlines set for their inclusion in work plans of relevant institutions;</p> <p>5.4.Provides guiding sessions for Gender Equality Officers preparing work plans and drafting budgets during the period of drafting and planning the budget for the coming year in order to ensure that the foreseen activities are adequately funded in Kosovo budget;</p> <p>5.5.Coordinates logistical and informing aspects for activities taken for Gender Equality Officers on behalf of AGE and cooperates with relevant AGE department</p> | <p>opština;</p> <p>5.2.Revidira i pruža početne preporuke i koordiniše proces zaključnih komentara i preporuka o planovima/programima rada tri divizija ARP-a, to jest, za nadgledanje i izveštavanje, zakonodavstvo i saradnju, o planovima/programima rada službenika/ca za ravnopravnost polova;</p> <p>5.3.Informiše Službenike/ce za ravnopravnost polova o godišnjim prioritetima javne politike prema određenim rokovima o njihovom obuhvatanju u planu rada relevantnih institucija;</p> <p>5.4.Pružna orijentacione sesije za službenike/ce ravnopravnosti polova za pripremu plana rada i izradu budžeta tokom perioda izrade i planiranja budžeta za sledeću godinu kako bi se obezbedilo da predviđene aktivnosti budu financirane na adekvatan način u budžetu Kosova;</p> <p>5.5.Koordinira logističke i informativne aspekte za aktivnosti koje se preduzimaju za službenike/ce za ravnopravnost polova u ime ARP-a, i saraduje sa relevantnim</p> |
|--|--|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>departamentet përkatëse të ABGJ-së për të siguruar që objektivat dhe qëllimet e aktiviteteve përmbushen efektivisht;</p> <p>5.6.Harton dhe përditëson kalendarin e aktiviteteve të zyrtarëve/eve për barazi gjinore dhe përcjell aktivitetet në Ministri dhe Komuna;</p> <p>5.7.Në bashkëpunim me divizionet e ABGJ-së, rishikon në baza të rregullta kohore përmbushjen e planit të aktiviteteve të zyrtarëve/eve për barazinë gjinore dhe përcjell rekomandimet dhe sugjerimet përkatëse për avancimin e punës;</p> <p>5.8.Kontribuon në hartimin e raporteve të ABGJ-së;</p> <p>5.9.Kryen punë të tjera të caktuara nga udhëheqësi i tij i drejtpërdrejt dhe nga KE, në përputhje me mandatin dhe përshkrimin e vendit dhe detyrave të punës.</p> <p>6.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es së lartë për Koordinim me Donatorë dhe Shoqëri Civile, nën udhëheqjen e Shefi/ja e Divizionit për Bashkëpunim dhe Koordinim:</p> <p>6.1.Bashkëpunon me organizatat jo-</p> | <p>in order to ensure that objectives and purposes of activities are effectively fulfilled.</p> <p>5.6.Drafts and updates the activities calendar of the Gender Equality Officers and follow the activities in ministries and municipalities.</p> <p>5.7.In cooperation with AGE Divisions, shall regularly review the fulfilment of plan of activities of Gender Equality Officers and follow recommendation and relevant suggestions for advancement of work.</p> <p>5.8.Contributes to the drafting of AGE reports;</p> <p>5.9.Performs other works assigned by his/her immediate manager and CEO, in accordance with the mandate and description of position and duties.</p> <p>6. Duties and responsibilities of the Senior Officer for Coordination with Donors and Civil Society, under the direction of the Head of Division for Cooperation and Coordination:</p> <p>6.1.Cooperates with non-government</p> | <p>odeljenjima ARP-a kako bi obezbedili da se objektivi i ciljevi aktivnosti efikasno ispunjavaju;</p> <p>5.6.Izrađuje i ažurira kalendar aktivnosti službenika/ca za ravnopravnost polova i prati aktivnosti u ministarstvu i opštinama;</p> <p>5.7. U saradnji sa divizijama ARP-a, redovno revidira ispunjenje plana aktivnosti službenika/ca za ravnopravnost polova i prati relevantne preporuke i predloge za unapređenje rada;</p> <p>5.8. Doprinosi na izradi izveštaja ARP-a;</p> <p>5.9. Vršiti ostale poslove određene od strane njegovog/njenog rukovodioca/telkje i od strane IŠ, u skladu sa mandatom i opisom radnog mesta;</p> <p>6.Obaveze i odgovornosti visokog/e službenika/ce za koordinaciju sa donatorima i civilnim društvom, pod vodstvom Šefa/ice Divizije za saradnju i koordinaciju:</p> <p>6.1.Sarađuje sa nevladinim</p> |
|---|--|--|



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>qeveritare në fushën e barazisë gjinore dhe mirëmban dialog aktiv dhe krijon mundësi bashkëpunimi me organizatat jo-qeveritare;</p> <p>6.2.Harton dhe përditëson bazën e të dhënave mbi organizatat jo-qeveritare në fushën e barazisë gjinore;</p> <p>6.3.Krijon profilin e donatorëve dhe organizatave ndërkombëtare që veprojnë në Kosovë dhe mban të përditësuar informacionin mbi projektet dhe strategjitë e tyre në fushën e barazisë gjinore në Kosovë.</p> <p>6.4.Organizon në baza të rregullta periodike komunikimin dhe koordinimin me donatorë dhe asiston Kryeshef/en Ekzekutiv/e dhe udhëheqësin/en e drejtëpërdrejtë të divizionit;</p> <p>6.5.Mban të informuar ABGJ-në dhe Zyrtarët për Barazi Gjinore mbi planet dhe strategjitë e donatorëve;</p> <p>6.6.Familjarizohet me kriteret e donatorëve projekt-propozime dhe mban të informuar dhe orienton zyrtarët e ABGJ-së mbi kriteret, mundësitë dhe afatet kohore për aplikim.</p> | <p>organizations in the field of gender equality and maintains an active dialogue and creates cooperation opportunities with non-governmental organizations;</p> <p>6.2. Drafts and updates the database on non-governmental organizations in the field of gender equality;</p> <p>6.3.Create the profile of donors and international organizations operating in Kosovo and updates information on their projects and strategies in the field of gender equality.</p> <p>6.4.Organizes, on regular basis, communication and coordination with donors and assists to the Chief Executive Officer and immediate manager of the Division;</p> <p>6.5.Keeps AGE and Gender Equality Officers informed on donor plans and strategies;</p> <p>6.6.Gets familiarized with donors' criteria for project proposals and informs and guides AGE officers regarding criteria, opportunities and deadlines for application.</p> | <p>organizacijama u oblasti ravnopravnosti polova i održava aktivni dijalog kao i stvara mogućnosti saradnje sa nevladinim organizacijama;</p> <p>6.2.Izrađuje i ažurira bazu podataka o nevladinim organizacijama u oblasti ravnopravnosti polova;</p> <p>6.3.Stvara profil međunarodnih donatora i organizacija koje deluju na Kosovu i održava ažurirane informacije o njihovim projektima i strategijama u oblasti ravnopravnosti polova na Kosovu.</p> <p>6.4.Organizuje periodično redovne komunikacije i koordinaciju sa donatorima i pomaže Izvršnog/u šefa/icu i direktnog/u rukovodioca/teljku divizije;</p> <p>6.5.Drži ARP informisanu i službenike/ce za ravnopravnost polova o planovima i strategijama donatora;</p> <p>6.6.Upoznaje se sa kriterijumima donatora nacrta predloga i održava informisane i orijentiše službenike/ce ARP-a o kriterijima, mogućnostima i</p> |
|--|--|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>6.7. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me donatorët në sferën e barazisë gjinore me politikat publike (strategji, plane veprimi, programe/projekte) në nivel kombëtar, lokal dhe rajonal;</p> <p>6.8. Informohet dhe mban të informuar ABGJ-në dhe Zyrtarët/et për Barazi Gjinore mbi aktivitete aftësuese si trajnime, punëtori, seminare, etj</p> <p>6.9. Siguron donacione për realizimin e projekteve dhe aktiviteteve të ABGJ-së;</p> <p>6.10. Propozon politika dhe aktivitete për promovimin e barazisë gjinore;</p> <p>6.11. Prezanton ABGJ-në sipas udhëzimeve të Kryeshefit/es Ekzekutiv/e në takime me donatorë në raste të caktuara;</p> <p>6.12. Merr pjesë dhe ofron rekomandime në procesin e ndarjes së subvencioneve dhe përcjell zbatimin e tyre përmes vizitave në terren dhe raporteve të rregullta monitoruese;</p> <p>6.13. Kryen punë të tjera të caktuara nga udhëheqësi i tij i drejtpërdrejtë dhe nga</p> | <p>6.7. Cooperates and coordinates donors activities in the field of gender equality with public policies (strategies, action plans, programmes/projects) at the national, local and regional level;</p> <p>6.8. Gets informed and keeps AGE and Gender Equality Officers informed on training activities, such as training sessions, workshops, seminars, etc.</p> <p>6.9. Provides donations for implementing AGE projects and activities;</p> <p>6.10. Proposes policies and activities for promotion of gender equality;</p> <p>6.11. Presents AGE according to instructions of the Chief Executive Officer in meetings with donors in certain cases;</p> <p>6.12. Participates and provides recommendation in the process of allocation of subsidies and follows their implementation through field visits and regular monitoring reports;</p> <p>6.13. Performs other works assigned by his/her immediate manager and CEO, in</p> | <p>rokovima za apliciranje.</p> <p>6.7. Saraduje i koordinise aktivnosti sa donatorima u oblasti ravnopravnosti polova sa javnim politikama (strategijama, akcionim planovima, programima/projektima) na nacionalni, lokalni i regionalni nivo;</p> <p>6.8. Informise se i drzi informisanu ARP i sluzbenike/ce za ravnopravnost polova o aktivnostima osposobljavanja kao što su obuke, radionice, seminari, itd.;</p> <p>6.9. Obezbeduje donacije za ostvarivanje projekata i aktivnosti ARP-a;</p> <p>6.10. Predlaže politike i aktivnosti za promovisanje ravnopravnosti polova;</p> <p>6.11. Predstavlja ARP prema uputstvima Izvršnog/e šefa/ice na sastancima sa donatorima u određenim slučajevima;</p> <p>6.12. Učestvuje i pruža preporuke u procesu podele subvencija i prati sprovođenje istih putem poseta na terenu i redovnim izveštajima nadgledanja;</p> <p>6.13. Vrš i ostale obaveze određene od strane njegovog/njenog direktnog/e</p> |
|--|---|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>KE, në përputhje me mandatin dhe përshkrimin e vendit dhe detyrave të punës.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b><br/><b>Divizioni për Monitorim, Raportim dhe Hulumtime</b></p> <p>1.Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorim, Raportim dhe Hulumtim është kater (4) zyrtarë.</p> <p>2. Në kuadër të Divizionit për Monitorim, Raportim dhe Hulumtim bëjnë pjesë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.Udhëheqës/se i/e Divizionit për Monitorim Raportim dhe Hulumtim</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Zyrtari/ja e lartë për Monitorim dhe Raportim,</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Zyrtari/ja për Hulumtim dhe Analiza.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4.Zyrtari/ja për Monitorim dhe Raportim.</p> <p>3.Divizioni për Monitorim, Raportim dhe Hulumtim udhëhiqet nga Shefi/ja e Divizionit për Raportim, Monitorim dhe Hulumtim dhe raporton tek Kryeshefi/ja e ABGJ-së. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit/es e Divizionit për Monitorim, Raportim dhe Hulumtim janë:</p> | <p>compliance with the mandate and description of positions and duties.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 9</b><br/><b>Division for Monitoring, Reporting and Researches</b></p> <p>1.Number of employees in the Division for Monitoring, Reporting and Researches is for (4) officers.</p> <p>2.Division for Monitoring, Reporting and Researches is composed of:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Head of the Division for Monitoring, Reporting and Researches;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Senior Officer for Monitoring and Reporting;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Officer for Researches and Analysis.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4. Officer for Monitoring and Reporting;</p> <p>3.Division for Monitoring, Reporting and Researches shall be lead by the Head of the Division for Reporting, Monitoring and Researches and shall report to the Chief Executive Officer. Duties and responsibilities of the Head of the Division for Monitoring, Reporting and Researches are:</p> | <p>rukovodioca/teljke i IŠ, u skladu sa mandatom i opisom radnog mesta i obaveza.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 9</b><br/><b>Divizija za nadgledanje, izveštavanje i istraživanje</b></p> <p>1.Broj zaposlenih u Diviziji za nadgledanje, izveštavanje i istraživanje je cetri (4) zaposlenih.</p> <p>2. U okviru Divizije za nadgledanje, izveštavanje i istraživanje su:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Rukovodilac/teljka Divizije za nadgledanje, izveštavanje i istraživanje,</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Visoki/a službenik/ca za nadgledanje i izveštavanje,</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Službenik/ca za istraživanje i analize.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4.Službenik/ca za nadgledanje i izveštavanje,</p> <p>3.Diviziju za nadgledanje, izveštavanje i istraživanje vodi šef/ica Divizije za izveštavanje, nadgledanje i istraživanje, koji izveštava kod Izvršnog/e šefa/ice ARP-a. Dužnosti i odgovornosti šefa Divizije za nadgledanje, izveštavanje i istraživanje su:</p> |
|---|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>3.1.Propozon dhe përpilon politika për promovimin e barazisë gjinore dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;</p> <p>3.2.Koordinon punën rreth përgatitjes së Programit të Kosovës për Barazi Gjinore dhe udhëheq procesin e monitorimit për zbatimin e tij;</p> <p>3.3.Koordinon punën rreth përgatitjes së raporteve për Kosovën mbi përmbushjen e detyrimeve ndërkombëtare në fushën e barazisë gjinore, të cilat miratohen nga Qeveria;</p> <p>3.4.Propozon nisma për hulumtim, studime dhe vlerësime të politikave dhe programeve, si dhe me qëllim mbledhjen dhe ripërtëritjen e të dhënave sasiore dhe cilësore që ndihmojnë në hartimin dhe monitorimin e politikave në fushën e barazisë gjinore apo formulimin e politikave nga aspekti gjinor;</p> <p>3.5.Në bashkëpunim me Divizionet e tjera udhëheq procesin e përgatitjes së hartimit për raportin vjetor për zbatimin e Ligjit për Barazi Gjinore;</p> <p>3.6.Koordinon procesin për hartimin e raportit vjetor për Qeverinë rreth</p> | <p>3.1.Proposes and compiles policies for gender equality promotion and supervises their implementation;</p> <p>3.2.Coordinates the work for preparing Kosovo Programme on Gender Equality and leads the monitoring process for its implementation;</p> <p>3.3.Coordinates the work for preparing reports for Kosovo on fulfilment of international obligations in the field of gender equality, which are approved by the Government;</p> <p>3.4.Proposes initiatives for researches, surveys and assessment of policies and programmes, as well as for the purpose of collecting and updating quantitative and qualitative data that contribute to the drafting and monitoring of policies in the field of gender equality or formulation of policies in terms of gender;</p> <p>3.5.In cooperation with other Divisions, leads the process of preparing the drafting of annual report for implementing the Law on Gender Equality;</p> <p>3.6. Coordinates the annual report drafting process for the Government with regard to</p> | <p>3.1.Predlaže i stvara politike za promociju ravnopravnosti polova i nadgleda njihovo sprovođenje;</p> <p>3.2.Koordinira rad oko pripreme Programa Kosova za ravnopravnost polova i rukovodi procesom nadgledanja njegovog sprovođenja;</p> <p>3.3.Koordinira radom oko pripreme izveštaja o Kosovu u vezi sa ispunjavanjem međunarodnih obaveza u oblasti ravnopravnosti polova, koje se usvajaju od strane Vlade;</p> <p>3.4.Predlaže inicijative za istraživanje, studije i procenu politika i programa, i u cilju prikupljanja i ažuriranja kvalitativnih i kvantitativnih podataka koji pomažu u izradi i nadgledanju politika u oblasti ravnopravnosti polova ili formulisanju politika iz polnog aspekta;</p> <p>3.5.U saradnji sa drugim Divizijama, rukovodi procesom pripremanja izrade godišnjeg izveštaja o sprovođenju Zakona o ravnopravnosti polova;</p> <p>3.6.Koordinira procesom za izradu godišnjeg izveštaja o Vladi oko</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>veprimtarisë së Agjencisë për vitin paraprak, më së voni deri në fund të muajit mars;</p> <p>3.7.Koordinon raportimin mbi progresin e arritur në fushën e integritit evropian në çështjet e barazisë gjinore;</p> <p>3.8.Siguron mbledhje dhe përpunimin e të dhënave në baza gjinore nga terreni përmes insitucioneve të nivelit qendror dhe lokal si dhe në bashkëpunim me Agjencinë e Statistikave të Kosovës mbikëqyr zhvillimin e metodave dhe teknikave të përshtatëshme për monitorime, analiza dhe hulumtime të ndërmara nga ABGJ;</p> <p>3.9.Harton në baza vjetore plan buxhetin e divizionit në harmonizim me përgjegjësitë dhe aktivitetet që burojnë nga mandati dhe përgjegjësitë e divizionit dhe politikat publike dhe nisma të ndërmara nga ABGJ apo në bashkëpunim me institucione të tjera të Kosovës apo institucione ndërkombëtare;</p> <p>3.10.Kontribuon në forcimin e aspektit të barazisë gjinorë apo instrumentave si buxhetimi gjinor në instrumenta publikë financiarë si Plani Buxhetor Vjetor i</p> | <p>activities of the Agency for the previous year, at the latest by the end of March;</p> <p>3.7.Coordinates reporting on the progress achieved in the field of European integration in issues of gender equality;</p> <p>3.8. Ensures data collection and processing on gender basis from the field through central and local level institutions, as well as in cooperation with Kosovo Agency of Statistics, supervises the development of appropriate methods and techniques for monitoring, analysing and researching done by AGE;</p> <p>3.9. Drafts, on annual basis, the budget of the Division in line with the responsibilities and activities deriving from the mandate and responsibilities of the division and public policies and initiatives taken by AGE or in cooperation with other Kosovo institutions or international institutions;</p> <p>3.10. Contributes to strengthening of gender equality aspects or instruments such as gender budgeting in public financial instruments, such as Kosovo</p> | <p>delatnosti Agencije za prethodnu godinu, najkasnije do kraja marta meseca;</p> <p>3.7.Koordinira izveštavanjem o postignutom napretku u oblasti evropske integracije u pitanjima ravnopravnosti polova;</p> <p>3.8.Obezbeđuje prikupljanje i obradu podataka sa terena na osnovu pola putem institucija centralnog i lokalnog nivoa, i u saradnji sa Agencijom za statistiku Kosova vrši nadgledanje razvoja odgovarajućih metoda i tehnika za nadgledanje, analizu i istraživanja preduzetih od strane ARP-a;</p> <p>3.9.Izrađuje godišnje nacrt budžeta divizije u skladu sa odgovornostima i aktivnostima koje proizilaze iz mandata i odgovornosti divizije, javnih politika i inicijativa preduzetih od strane ARP-a, ili u saradnji sa drugim institucijama Kosova ili sa međunarodnim institucijama;</p> <p>3.10.Doprinosi u jačanju aspekta ravnopravnosti polova ili instrumentima, kao što je polno budžetiranje u javnim finansijskim instrumentima, godišnji</p> |
|--|--|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Kosovës, Korniza Afatmesme e Shpenzimeve, Strategjia Kombëtare për Zhvillim, etj, përmes analizave dhe rekomandimeve në baza periodike;</p> <p>3.11.Mbikëqyr performancën e personelit të divizionit që drejton dhe ofron mbështetje profesionale për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të tyre</p> <p>4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es të lartë për Monitorim dhe Raportim, Nën udhëheqjen e udhëheqësit/es së Divizionit:</p> <p>4.1.Ndihmon udhëheqësin/en e Divizionit në plotësimin e qëllimeve të divizionit specifikisht, në fushën e monitorimit dhe raportimit për zbatimin e politikave dhe plan-programeve të ndërmarra.</p> <p>4.2.Koordinon punën rreth përgatitjes së raporteve për Kosovën mbi përmbushjen e obligimeve ndërkombëtare në fushën e barazisë gjinore, të cilat miratohen nga Qeveria;</p> <p>4.3.Koordinon punën dhe kontribuon në procesin e Programit të Kosovës për Barazi Gjinore dhe monitoron zbatimin e tij;</p> | <p>Annual Budget Plan, Medium-term Expenditures Framework, National Development Strategy, etc., through analysis and recommendation on periodic basis;</p> <p>3.11. Supervises the performance of the staff in the Division that leads and provides professional support for fulfilling their duties and responsibilities.</p> <p>4.Duties and responsibilities of the Senior Officer for Monitoring and Reporting, Under the direction of the Head of the Division:</p> <p>4.1.Assists the Head of the Division in fulfilling the purposes of the division, specifically in the field of monitoring and reporting the implementation policies as well as plans and programmes taken;</p> <p>4.2.Coordinates the work for preparing reports for Kosovo on the fulfilment of international obligations in the field of gender equality, which are approved by the government;</p> <p>4.3.Coordinates the work and contributes to the process of Kosovo Programme for gender equality and monitors its implementation;</p> | <p>budžetski plan Kosova, Srednjoročni okvir troškova, Nacionalna strategija za razvoj, itd., kroz periodične analize i preporuke;</p> <p>3.11.Nadgleda učinak osoblja divizije kojom upravlja i pruža profesionalnu podršku u ispunjavanju njihovih zadataka i odgovornosti.</p> <p>4.Obaveze i odgovornosti visokog/ službenika/ce za nadgledanje i izveštavanje, Pod vodstvom rukovodioca/teljke Divizije:</p> <p>4.1.Pomaže rukovodioca/teljku Divizije u ispunjavanju ciljeva divizije, posebno u oblasti nadgledanja i izveštavanja o sprovođenju politika i preduzetih planova i programa.</p> <p>4.2.Koordinira rad vezano za pripreme izveštaja o Kosovu u vezi sa ispunjavanjem međunarodnih obaveza u oblasti ravnopravnosti polova, koji se usvajaju od strane Vlade;</p> <p>4.3.Koordinira rad i doprinosi procesu Programa Kosova za ravnopravnost polova i vrši nadgledanje njegovog sprovođenja;</p> |
|---|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>4.4.Kontribuon në përgatitjen e raportit vjetor për Qeverinë rreth veprimtarisë së Agjencisë për vitin paraprak;</p> <p>4.5.Koordinon punën me Zyrtarët/et për Barazi Gjinore në nivelin qendror dhe lokal, në mbledhjen dhe hartimin e raporteve vjetore mbi realizimin e aktiviteteve nga politikat e miratuara nga Qeveria, që garantojnë dhe promovojnë barazinë gjinore;</p> <p>4.6.Bën identifikimin e nevojave për trajnim dhe ndërtim të kapaciteteve profesionale të mekanizmave institucionalë;</p> <p>4.7.Koordinon të gjitha aspektet e monitorimit dhe raportimit dhe siguron që të dhënat janë të përditësuara, cilësore dhe të mbledhura sipas afateve kohore;</p> <p>4.8.Kontribuon në hartimin dhe koordinimin e vlerësimeve të projekteve/programeve dhe politikave;Ofron ndihmë teknike për monitorimin dhe mbledhjen e të dhënave nga zyrtarët/et e barazisë gjinore në nivel lokal dhe qendror;</p> <p>4.9.Mirëmban bazën e të dhënave dhe</p> | <p>4.4.Contributes to the preparation of the an annual report for the Government about the activity of the Agency for the previous year;</p> <p>4.5.Coordinates the work with Gender Equality Officers at the central and local level, in collecting and drafting the annual reports on implementation of activities from policies approved by the government that guarantee and promote gender equality;</p> <p>4.6.Identifies the needs for professional training and capacity building of institutional mechanisms;</p> <p>4.7.Coordinates all aspects of monitoring and reporting and ensures that data are updated, qualitative and collected within the deadlines;</p> <p>4.8.Contributes to drafting and coordinating assessments of projects/programmes and policies; Provides technical assistance in monitoring and collecting data from Gender Equality Officers at the local and central level;</p> <p>4.9.Maintains the database and contributes</p> | <p>4.4.Doprinosi u pripremanju godišnjeg izveštaja Vlade o aktivnostima Agencije za prethodnu godinu;</p> <p>4.5.Koordinira rad sa zvaničnicima za ravnopravnost polova na centralnom i lokalnom nivou, na prikupljanju i izradi godišnjih izveštaja o ostvarivanju aktivnosti iz politika koje su usvojene od Vlade, koje garantuju i promovišu ravnopravnost polova;</p> <p>4.6.Obavlja identifikaciju potreba za obuke i izgradnju profesionalnih kapaciteta institucionalnih mehanizama;</p> <p>4.7.Koordinira sve aspekte nadgledanja i izveštavanja i obezbeđuje da se podaci ažuriraju, da su kvalitetni i prikupljeni u skladu sa rokovima;</p> <p>4.8.Doprinosi u izradi i koordinaciji procena i projekata/programa i politika, pruža tehničku pomoć u nadgledanju i prikupljanju podataka od strane službenika/ca za ravnopravnost polova na lokalnom i centralnom nivou;</p> <p>4.9.Održava bazu podataka i doprinosi u</p> |
|--|---|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>kontribuon në hartimin e raporteve përkatëse duke siguruar dhe reflektuar të gjithë të dhënat relevante sipas raporteve përkatëse dhe ofron interpretimet fillestare në raporte;</p> <p>4.10.Kryen punë të tjera të caktuara nga udhëheqësi i tij i drejtpërdrejt dhe nga Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e, në përputhje me mandatin dhe përshkrimin e vendit dhe detyrave të punës.</p> <p>4.11.Detyrat dhe përgjegjësitë e cekura në paragrafin 4 të këtij neni janë të njëjta për të dy zyrtarët/et në këtë pozitë në Divizionin për Monitorim dhe Raportim.</p> <p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es për Hulumtim dhe Analiza, nën udhëheqjen e Shefit/es e Divizionit:</p> <p>5.1.Propozon nisma për hulumtime dhe analiza në fushën e barazisë gjinore dhe harton terma reference, projekt-propozime dhe koncept dokumentet përkatëse;</p> <p>5.2.Propozimin e kushteve dhe kriterëve për financim të pjesshëm të projekteve hulumtuese dhe analitike në fushën e barazisë gjinore;</p> <p>5.3.Analizon të dhëna të ndryshme dhe</p> | <p>in drafting relevant reports by ensuring and reflecting all relevant data according to relevant reports and provides initial interpretation in reports;</p> <p>4.10.Performs other works assigned by his/her immediate manager and by the Chief Executive Officer, in accordance with the mandate and description of the position and duties.</p> <p>4.11.Duties and responsibilities mentioned in the paragraph 4 of this Article are the same for both officers in this position in the Division for Monitoring and Reporting.</p> <p>5. Duties and responsibilities of the Officer for Research and Analysis under the leadership of the Head of Division:</p> <p>5.1.Proposes initiatives for researches and analysis in the field of gender equality and drafts reference topics, project-proposals and relevant concept papers;</p> <p>5.2.Proposal of conditions and criteria for partial funding of research and analytical projects in the field of gender equality;</p> <p>5.3.Analyses various data and provides</p> | <p>izradi relevantnih izveštaja, uz obezbeđivanje i odražavanje svih relevantnih podataka prema relevantnim izveštajima i pružanjem početnog tumačenja izveštaja;</p> <p>4.10.Obavlja druge poslove, određene od strane njegovog direktnog rukovodioca/teljke i od strane Izvršnog/e šefa/ice, u skladu sa mandatom i opisom radnog mesta i obaveza.</p> <p>4.11.Obaveze i odgovornosti određene u stavu 4 ovog člana iste su za oba/e službenika/ce na ovoj poziciji u Diviziji za nadgledanje, izveštavanje i istraživanje.</p> <p>5. Obaveze i odgovornosti službenika-ce za istraživanje i analizu, pod vodstvom rukovodioca/teljke Divizije:</p> <p>5.1.Predlaže inicijative za istraživanje i analize u oblasti ravnopravnosti polova i izrađuje projektne zadatke, nacrt-projekte i relevantne nacrt-dokumente;</p> <p>5.2.Predlaganje uslova i kriterijuma za delimično finansiranje istraživačkih i analitičkih projekata u oblasti ravnopravnosti polova;</p> <p>5.3.Vrši analizu različitih podataka i pruža</p> |
|--|--|---|



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ofron interpretime në përputhje me nevojat e projekteve dhe politikave publike dhe kontribuon në raportet dhe publikimet përkatëse;</p> <p>5.4.Krijon dhe rishikon pyetësorë dhe përmbledh të dhënave në formë të raporteve për hulumtimet;</p> <p>5.5.Siguron që hulumtimet e kryera për llogari të ABGJ-se nga persona dhe institucione të tjera (palë të treta) janë kryer në përputhje me objektivat, kushtet e përcaktuara kontraktuale dhe u përmbahen standardeve të pranuar shkencore;</p> <p>5.6.Prezanton hulumtime në ngjarje publike si konferenca, punëtori, seminare, brenda dhe jashtë vendit;</p> <p>5.7.Këshillon zyrtaret e barazisë gjinore mbi cilësinë e të dhënave dhe bashkëpunon me zyrtarin e lartë për monitorim dhe raportim në përcaktimin e nevojave për trajnim të zyrtareve me qëllim përmirësimin e mbledhjes së të dhënave;</p> <p>5.8. Ndhmon për aktivitetet e drejtuara në zbatimin e ligjit për barazi gjinore, duke përfshirë ofrimin e ndihmës</p> | <p>interpretations in compliance with the needs of projects and public policies and contributes in reports and relevant publications;</p> <p>5.4.Creates and reviews questionnaires and collects data in the form of reports for researches;</p> <p>5.5.Ensures that researches done for AGE by other persons and institutions (third parties) are carried out in compliance with objectives, contractual conditions set-out, and maintain the recognized scientific standards;</p> <p>5.6.Presents researches in public events such as conferences, workshops and seminars, within and outside the country.</p> <p>5.7.Advises Gender Equality Officers on data quality and cooperates with the senior officer for monitoring and reporting in determining the officers training needs for the purpose of improving data collection;</p> <p>5.8. Assists in activities for implementing the law on gender equality, including the provision of professional assistance for</p> | <p>tumaçenja u skladu sa potrebama projekata i javnih politika i doprinosi u izveštajima i relevantnim publikacijama;</p> <p>5.4.Stvara i razmatra upitnike i vrši rezime podataka u obliku izveštaja o istraživanju;</p> <p>5.5.Osigurava da obavljena istraživanja na račun ARP-a od strane drugih lica i institucija ( treće strane) se izvršavaju u skladu sa objektivima, utvrđenim ugovornim uslovima i pridržavaju se priznatim naučnim standardima;</p> <p>5.6.Predstavlja istraživanja u javnim događajima, kao što su konferencije, radionice, seminari, unutar i van zemlje;</p> <p>5.7.Savetuje službenike ravnopravnosti polova o kvalitetu podataka i saraduje sa visokim službenikom za nadgledanje i izveštavanje u definisanju potreba za obuku službenika u cilju poboljšanja prikupljanja podataka;</p> <p>5.8.Pomaže u aktivnostima koji se realizuju u cilju sprovođenja zakona o ravnopravnosti polova, uključujući</p> |
|--|---|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>profesionale për zhvillimin e metodave dhe teknike të përshtatshme për analiza dhe hulumtime të ndërmarra nga Agjencia;</p> <p>5.9. Rishikon të dhënat statistikore në të gjithat raportet e përgatitura nga Agjencia dhe siguron vlefshmërinë dhe vërtetësinë e tyre në përputhje me standardet e pranuar për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave;</p> <p>5.10. Drejton procesin e mbledhjes së të dhënave dhe ofron udhëzimet përkatëse për metodat, instrumentat dhe format e raportimit për të gjitha raportimet në nivel kombëtar si konventat ndërkombëtare, Programin e Kosovës për Barazi Gjinore dhe raportime të tjera që i caktohen;</p> <p>5.11. Kryen punë të tjera të caktuara nga udhëheqësi i tij/saj i drejtpërdrejtë dhe nga Kryeshafi/ja Ekzekutiv/e në përputhje me mandatin dhe përshkrimin e vendit dhe detyrave të punës.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b><br/><b>Divizioni për Administratë, Buxhet dhe Financa</b></p> <p>1. Numri i të punësuarve në Divizioni për Administratë, Buxhet dhe Financa është 5</p> | <p>developing methods and techniques that are appropriate for analysis and researches taken by the Agency;</p> <p>5.9. Reviews statistical data in all reports prepared by the Agency and ensures their validity and authenticity in compliance with recognized standards for data collection and processing;</p> <p>5.10. Leads the data collection process and provides relevant instructions for methods, instruments and forms of reports for all reports at the national level, such as international conventions, Kosovo Program for Gender Equality and other reports as determined;</p> <p>5.11. Performs other works assigned by his/her immediate manager and Chief Executive Officer in compliance with the mandate and description of position and duties.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 10</b><br/><b>Division for Administration, Budget and Finance</b></p> <p>1. Number of employees in the Division for Administration, Budget and Finance is 5</p> | <p>pružanje profesionalne pomoći za razvoj odgovarajućih metoda i tehnika za preduzete analize i istraživanja od strane Agencije;</p> <p>5.9. Vršiti pregled statističkih podataka u svim izveštajima koji su pripremljeni od strane Agencije i osigurava njihovu validnost i autentičnost u skladu sa priznatim standardima o prikupljanju i obradi podataka;</p> <p>5.10. Upravlja procesom prikupljanja podataka i pruža odgovarajuća uputstva o metodama, instrumentima i oblicima izveštavanja o svim izveštavanjima na nacionalnom nivou, kao što su međunarodne konvencije, Program Kosova za ravnopravnost polova i druga izveštavanja koji mu/joj se određuju;</p> <p>5.11. Obavlja druge poslove koje određuje njegov/njen direktori/a rukovodilac/teljka i Izvršni/a šef/ica u skladu sa mandatom i opisom radnog mesta i obaveza.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 10</b><br/><b>Divizija za administraciju, budžet i finansije</b></p> <p>1. Broj zaposlenih u Diviziji za administraciju, budžet i finansije je 5</p> |
|---|--|---|

| zyrtarë.  | officers.   | službenika.  |
|---|---|--|
| <p>2.Në kuadër të Divizioni për Administratë, Buxhet dhe Financa bëjnë pjesë:</p> <p>2.1.Udhëheqësi/ja i/e Divizioni për Administratë ,Buxhet dhe Financa,</p> <p>2.2.Zyrtari/ja i/e Lartë për Buxhet dhe Financa,</p> <p>2.3.Zyrtari/ja për Zotime ,</p> <p>2.4. Zyrtari/ja e Personelit,</p> <p>2.5. Zyrtari/ja e lartë për Përkthim dhe Lektorim.</p> <p>3.Divizioni për Administratë ,Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga udhëheqësi/ja i/e Divizioni për Administratë ,Buxhet dhe Financa dhe raporton tek Kryeshefi/ja e ABGJ-së.</p> <p>4.Detyrat dhe përgjegjësitë e udhëheqësit/es së Divizionit për Administratë ,Buxhet dhe Financa:</p> <p>4.1.Udhëheq divizionin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e ABGJ-së dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva;</p> <p>4.2.Menaxhon stafin dhe buxhetin e divizionit dhe organizon punën përmes</p> | <p>2.The Division for Administration, Budget and Finance is composed of:</p> <p>2.1.Head of the Division for Administration, Budget and Finance;</p> <p>2.2. Senior Officer for Budget and Finance;</p> <p>2.3. Officer responsible for Commitments;</p> <p>2.4. Personnel Officer;</p> <p>2.5.Senior Officer for Translations and Proofreading.</p> <p>3.Division for Administration, Budget and Finances shall be lead by the Head of the Division for Administration, Budget and Finances and shall report to the Chief Executive Officer of AGE.</p> <p>4.Duties and responsibilities of the Head of the Division for Administration, Budget and Finance:</p> <p>4.1.Leads the division and determines its objectives in compliance with AGE strategy and objectives and drafts detailed annual work plans to fulfil these objectives;</p> <p>4.2.Manages the division staff and budget and organizes the work by assigning</p> | <p>2.U okviri Divizije za administraciju, budžet i finansije su:</p> <p>2.1. Rukovodilac/teljka Divizije za administraciju, budžet i finansije;</p> <p>2.2. Visoki službenik/ca za budžet i finansije;</p> <p>2.3. Službenik/ca za obaveze,</p> <p>2.4. Službenik/ca za osoblje,</p> <p>2.5. Visoki/a službenik/ca za prevod i lektorisanje,</p> <p>3.Diviziju za administraciju, budžet i finansije vodi rukovodilac/teljka Divizije za administraciju, budžet i finansije koji/a i izveštava Izvršnom/oj šefu/ici ARP-a.</p> <p>4.Obaveze i odgovornosti rukovodioca/teljke Divizije za administraciju, budžet i finansije:</p> <p>4.1.Rukovodi divizijom i određuje svoje ciljeve u skladu sa strategijom i objektivima ARP-a i izrađuje detaljne godišnje radne planove za ispunjavanje ovih objektivna;</p> <p>4.2.Upravlja osobljem i budžetom divizije i organizuje rad putem određivanje</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ndarjes së detyrave tek ta, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;</p> <p>4.3.Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime/ përmirsimet me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;</p> <p>4.4.Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin, financat, burimet njerëzore, logjistikën e institucionit dhe teknologjinë informative;</p> <p>4.5 Menaxhon dhe mirëmban informata për burimet njerëzore, shpenzimin e buxhetit, shërbimet e logjistikës dhe transportit;</p> <p>4.6.Ndihmon njësitë organizative të institucionit në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit dhe shpenzimit të tij sipas procedurave ligjore;</p> <p>4.7.Ofron ndihmë dhe siguron mbështetje logjistike dhe administrative divizioneve të tjera funksionale, si dhe siguron rrjedhën e informatave të duhura dhe koordinimin e çështjeve administrative;</p> <p>4.8.Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrah</p> | <p>duties to them, provides instructions and monitors staff work;</p> <p>4.3.Analyses and assesses internal processes and procedures and recommends changes/improvements for the purpose of increasing work efficiency;</p> <p>4.4.Develops and supervises implementation of standard policies and procedures related to the budget, finances, human resources, institution logistics and information technology;</p> <p>4.5.Manages and maintains information on human resources, budget spending, logistics and transport services;</p> <p>4.6.Assists organizational units of the institution in planning and preparing the budget and its spending, according to the legal procedures;</p> <p>4.7.Provides assistance and ensures logistical and administrative support to other operational divisions, as well as ensures the flow of proper information and coordination of administrative issues;</p> <p>4.8.Regularly assesses the staff under his/her supervision and supports their</p> | <p>obaveza, dajë uputstva i vrši nadgledanje rada osoblja;</p> <p>4.3.Analizira i ocenjuje unutrašnje procese i procedure i preporučuje promene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti u radu;</p> <p>4.4.Razvija i vrši nadgledanje sprovođenja politika i standardnih procedura u vezi sa budžetom, finansijama, ljudskim resursima, logistikom institucije i informativnom tehnologijom;</p> <p>4.5.Upravlja i održava informacije o ljudskim resursima, potrošnji budžeta, uslugama logistike i transporta;</p> <p>4.6.Pomaže organizacione jedinice institucije u planiranju i pripremi budžeta i njegovu potrošnju u skladu sa zakonskim procedurama;</p> <p>4.7. Pruža pomoć i obezbeđuje logističku i administrativnu podršku drugim funkcionalnim divizijama, takođe, obezbeđuje protok potrebnih informacija i koordinaciju administrativnih pitanja;</p> <p>4.8.Vrši redovnu procenu osoblja pod njegovim/njenim nadgledanjem i</p> |
|--|---|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.</p> <p>5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es së Lartë për Buxhet dhe Financa përfshijnë:</p> <p>5.1.Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë;</p> <p>5.2.Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;</p> <p>5.3.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;</p> <p>5.4.Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore të njësisë buxhetore dhe bën ekzaminimin e tyre në mënyrë kritike duke shqyrtuar për korrektesinë, saktësinë</p> | <p>development through training sessions in order to ensure the completion of their duties in line with required standards.</p> <p>5.Duties and responsibilities of the Senior Official for Budget and Finance include:</p> <p>5.1.Drafts the work plans in accordance with the supervisor for implementation of tasks defined based on objectives of the unit and provides recommendations regarding the accomplishment of unit's objectives;</p> <p>5.2.Leads the working groups in the specific professional field when required and performs specialized tasks in specific professional field and assists the rest of institution's staff in the implementation of their duties and responsibilities;</p> <p>5.3.In cooperation with the supervisor, analyzes and evaluates the implementation of unit's objectives and work plan and prepares reports on the progress achieved and recommends improvements, if necessary;</p> <p>5.4.Analyzes and evaluates budgetary proposals of the budget unit and examines them in a critical manner by reviewing the correctness, completeness and accuracy and contributes to the preparation of the</p> | <p>podržava njihov razvoj putem obuke kako bi se obezbedilo izvršenje njihovih obaveza na nivou sa potrebnim standardima.</p> <p>5.Obaveze i odgovornosti visokog službenika-ce za budžet i finansije uključuju:</p> <p>5.1.Izrađuje planove rada u skladu sa nadzornikom za sprovođenje obaveza određenih na osnovu objekta jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem objekta jedinice,</p> <p>5.2. Rukovodi radne grupe u specifičnim stručnim oblastima kada se to traži i obavlja specijalizovane zadatke u specifičnoj stručnoj oblasti i pomaže drugom osoblju institucije u ostvarivanju njihovih obaveza i odgovornosti;</p> <p>5.3.U saradnji sa nadzornikom vrši analizu i ocenjuje ostvarivanje objekta i radnog plana jedinice i priprema izveštaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja po potrebi;</p> <p>5.4.Analizira i ocenjuje budžetske predloge budžetske jedinice i vrši njihovo ispitivanje na kritičan način, razmatrajući pravilnost, tačnost i celokupnost i doprinosi u pripremi završnog budžeta</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore;</p> <p>5.5.Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe përgatit raporte lidhur me shpenzimin e buxhetit;</p> <p>5.6. Siguron që fondet janë në dispozicion për shpenzimin e parasë publike dhe janë bërë zotimet përkatëse në fondet e sistemeve përkatëse të institucioneve financiare dhe buxhetore;</p> <p>5.7. Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë, zotimeve dhe shpenzimeve dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa;</p> <p>5.8. Kryen edhe punë të tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.</p> <p>6.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es për zotimin e mjeteve buxhetore përfshijnë:</p> <p>6.1.Përgatit forma standarde për të gjitha shërbimet me pagesë që ofrohen nga institucioni dhe kujdeset që të hyrat të jenë në pajtim me legjislacionin në</p> | <p>final budget for budgetary unit;</p> <p>5.5.Monitors budget expenditures throughout the year and prepares reports regarding budget spending;</p> <p>5.6. Ensures that there are funds available for expenditure and that relevant commitments have been made from the funds of relevant systems of financial and budgetary institutions;</p> <p>5.7.Analyzes and evaluates the cash flow plan, commitments and expenditures and ensures that they are in accordance with the procedures and standards set by legislation for the budget and finances;</p> <p>5.8.Performs other duties in accordance with the purpose of employment which may be required from time to time by supervisor.</p> <p>6.Duties and responsibilities of the Official for commitment of budgetary means include:</p> <p>6.1.Prepare standard forms for all services provided with pay by the institution and ensures that revenues are in accordance with the legislation in force;</p> | <p>budžetske jedinice;</p> <p>5.5.Nagleda budžetske troškove tokom cele godine i priprema izveštaje u vezi sa budžetskim troškovima;</p> <p>5.6.Obezbeđuje da sredstva budu na raspolaganju za potrošnju javnog novca i date su relevantne obaveze u fondovima relevantnih sistema finansijskih i budžetskih institucija;</p> <p>5.7. Analizuje i ocenjuje plan protoka novca, obaveza i troškova i osigurava da iste budu izvršene u skladu sa predviđenim procedurama i standardima sa zakonodavstvom za budžet i finansije;</p> <p>5.8.Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa ciljem radnog mesta, koji se mogu zatražiti s vremena na vreme od strane nadzornika.</p> <p>6.Obaveze i odgovornosti službenika/ce za obavezivanje budžetskih sredstava uključuju:</p> <p>6.1.Priprema standardne obrazce za sve usluge koje se naplaćuju koje se pružaju od strane institucije i stara se da prihodi budu u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> |
|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>fuqi;</p> <p>6.2. Autorizon procedimin e të hyrave dhe përgatitjen e kërkesave për transfera të mjeteve përmes MF-së;</p> <p>6.3.Barazon llogaritë e të hyrave në thesar sipas kodeve ekonomike për të gjitha linjat buxhetore që krijojnë të hyra për çdo tremujor të vitit fiskal;</p> <p>6.4. Mban kontakte të rregullta me MF-në dhe bankat komerciale për raportet e të hyrave ditore dhe transferimet në BQK;</p> <p>6.5.Klasifikon të hyrat sipas burimeve dhe njësive organizative ku krijohen të hyrat dhe regjistron pagesat në programin përkatës të thesarit në SIMFEK;</p> <p>6.6.Përgatit planifikimin e të hyrave në bashkëpunim me linjat buxhetore për vitin vijues;</p> <p>6.7.Krahason dhe verifikon çdo pagesë me raportet e specifikuar dhe të regjistruara në Free Balance SIMFK;</p> <p>6.8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga</p> | <p>6.2.Authorizes the processing of revenues and preparation of requests for transfers of means via MF;</p> <p>6.3.Balances revenue accounts into the treasure in accordance with economic codes for all budget lines that generate revenues for every quarter of the fiscal year;</p> <p>6.4.Maintains regular contacts with the MoF and commercial banks regarding daily revenue reports and transfers to CBK;</p> <p>6.5.Classifies revenues by sources and organizational units where such incomes are created, and registers the payments into the corresponding treasury program SIMFEK;</p> <p>6.6.Prepare revenue planning in collaboration with budgetary lines for the following year;</p> <p>6.7.Compares and verifies every payment to the reports specified and registered in Free Balance SIMFEK;</p> <p>6.8.Perform other duties, in accordance to the purpose of employment, which may be required from time to time by supervisor.</p> | <p>6.2.Ovlaščuje obradu prihoda i pripremanje zahteva za transfer sredstava kroz MF;</p> <p>6.3.Poravnava račune prihoda u trezoru u skladu sa ekonomskim kodovima za sve budžetske linije koje stvaraju prihode za svako tromesečje fiskalne godine;</p> <p>6.4 Održava redovne kontakte sa MF-om i komercijalnim bankama o izveštajima dnevnih prihoda i transfera u CBK-u;</p> <p>6.5.Klasifikuje prihode prema izvorima i organizacionim jedinicama gde se stvaraju prihodi i registruje naplate u odgovarajućem programu trezora u SIMFEK-u;</p> <p>6.6.Priprema planiranje prihoda u saradnji sa budžetskim linijama za sledeću godinu;</p> <p>6.7.Upoređuje i proverava svaku naplatu sa specifikovanim izveštajima i registrovanim u Free Balance SIMFEK;</p> <p>6.8.Obavlja i druge obaveze u skladu sa ciljem radnog mesta, koje se mogu zatražiti s vremena na vreme od strane</p> |
|--|---|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>mbikëqyrësi.</p> <p>7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es për Personel përfshijnë:</p> <p>7.1.Kujdeset që proceset e rekrutimit të zbatohen në pajtim me legjislacionin e shërbimit civil;</p> <p>7.2.Kujdeset që shpalljet për publikim e vendeve të lira të punës të jenë në pajtim me standardet e përcaktuara me rregulloret përkatëse;</p> <p>7.3.Pranon, regjistron dhe verifikon aplikacionet e kandidatëve të cilët kanë aplikuar për pozita të lira të punës;</p> <p>7.4.Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin lidhur me procesin e rekrutimit;</p> <p>7.5.Siguron që listat e pagave të stafit të institucionit janë përgatitur në pajtim me procedurat ligjore;</p> <p>7.6.Përditëson dosjet e personelit me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha llojet e pushimeve të stafit janë proceduar në pajtim me procedurat ligjore;</p> | <p>7.Duties and responsibilities of the official for Personnel include:</p> <p>7.1.Ensures that recruitment processes are implemented in compliance with civil service legislation;</p> <p>7.2.Ensures that vacancy announcements are in accordance with standards established by the relevant regulations;</p> <p>7.3.Receives, registers and verifies applications of candidates who applied for vacant job positions;</p> <p>7.4.Prepare the necessary documentation for the Commission regarding the recruitment process;</p> <p>7.5.Ensures that institution’s staff payrolls have been prepared in accordance with legal procedures;</p> <p>7.6.Updates personnel files with relevant data and documents and ensures that all types of staff vacations are processed in accordance with legal procedures;</p> | <p>nadzornika.</p> <p>7.Obaveze i odgovornosti službenika/ce za osoblje uključuju:</p> <p>7.1.Brine se da e procesi regrutiranja se sprovede u skladu sa zakonodavstvom civilne službe;</p> <p>7.2.Brine se da oglasi za objavljivanje radnih mesta budu u skladu sa standardima utvrđenim relevantnim uredbama;</p> <p>7.3.Prima, registruje i proverava aplikacije kandidata koji su se prijavili za slobodna radna mesta;</p> <p>7.4.Priprema potrebnu dokumentaciju za komisiju u vezi sa procesom regrutiranja;</p> <p>7.5.Osigurava da se platni spiskovi osoblja institucije pripremaju u skladu sa zakonskim procedurama;</p> <p>7.6.Ažurira dosijea osoblja podacima i odgovarajućim dokumentima i stara se da sve vrste odmora osoblja budu obrađene u skladu sa zakonskim procedurama;</p> |
|---|---|---|



|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>7.7.Përgjegjës për raportim të punës te pergjegjësi kompetent për dhënien e shënimeve dhe raporteve lidhur me të gjitha kërkesat e pranuar dhe për parregullsive eventuale;</p> <p>7.8. Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkoen kohë pas kohe me mbikëqyrësi.</p> <p>8.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es të lartë për Përkthim dhe Lektorim përfshijnë:</p> <p>8.1.Ndihmon në zhvillimin e politikave të punës dhe të procedurave të Divizionit;</p> <p>8.2.Përkthen gojarisht dhe tekste me shkrim nga shqipja në anglisht dhe nga anglishtja në shqip;</p> <p>8.3.Përkthen dokumente, në veçanti dokumente juridike, letra, shkresa etj. nga njëra nga gjuhët e përmendura më lartë në tjetrën sipas nevojës;</p> <p>8.4.Ndihmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë për tekstet e përkthyer;</p> | <p>7.7.Responsible for reporting its work to the competent supervisor for issuance of records and reports on all the requests received and possible irregularities;</p> <p>7.8. Performs other duties in accordance with laws and regulations which may reasonably be required from time to time by supervisor.</p> <p>8.Duties and responsibilities of the Senior Official for Translation and Proofreading, includes:</p> <p>8.1.Assists in the development of Division's labour policies and procedures;</p> <p>8.2.Translates orally and in written texts from Albanian into English and from English into Albanian;</p> <p>8.3.Translates documents, especially legal documents, letters, submissions etc. from one of the languages mentioned above into the other, as needed;</p> <p>8.4.Assists in defining and harmonizing the terminology of the translated texts;</p> | <p>7.7.Odgovorana je za izveštavanje rada relevantnom odgovornom licu za izdavanje beleški i izveštaja u vezi sa svim primljenim zahtevima i eventualnim nepravilnostima;</p> <p>7.8.Obavlja i druge obaveze u skladu sa zakonima i aktuelnim propisima koje se opravdano povremeno mogu zatražiti od strane nadzornika.</p> <p>8.Obaveze i odgovornosti visokog/e službenika/ce za prevod i lektorisanje uključuju:</p> <p>8.1.Pomaže u razvoju politika rada i procedura Divizije;</p> <p>8.2.Prevodi usmeno i pismene tekstove sa albanskog na engleski i sa engleskog na albanski jezik;</p> <p>8.3.Prevodi dokumente, posebno pravne dokumente, pisma, spine, itd., sa jednog od gore navedenih jezika na drugi jezik prema potrebama;</p> <p>8.4.Pomaže u određivanju i usklađivanju terminologije za prevedene tekstove;</p> |
|---|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>8.5. Shoqëron personelin kosovar nëpër mbledhje dhe vepron si përkthyes/interpret;</p> <p>8.6. Kryen edhe detyra të tjera për të cilat kërkohet njohja e njërës nga gjuhët përkatëse.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b><br/><b>Menaxhimi i burimeve njerëzore</b></p> <p>1. Agjencia, në zbatim të përgjegjësive të përcaktuara dhe në përputhje me dispozitat në fuqi, dhe me qëllim sigurimin e përparimit në fushën e barazisë gjinore, menaxhon burimet njerëzore përmes:</p> <p>1.1. Caktimit të numrit të punonjësve, karakteristikave dhe kriterëve që duhet të përmbushin dhe sigurimit, alokimit dhe përdorimit efektiv të burimeve njerëzore;</p> <p>1.2. Përcaktimit të kërkesave dhe nevojave për trajnimin dhe kualifikimin e stafit në përputhje me nevojat e Agjencisë, vendit të punës dhe nevojave të stafit, zbatimit me efektivitet dhe eficiency të politikave publike dhe vendos kushtet, afatet dhe rrethanat për</p> | <p>8.5. Accompanies Kosovo staff in meetings and acts as a translator/interpreter;</p> <p>8.6. Performs other duties which require knowing one of the relevant languages.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 11</b><br/><b>Human resource Management</b></p> <p>1. The Agency, in the view of implementing the responsibilities defined and in accordance with the provisions in force, and with the purpose of ensuring progress in the field of gender equality, shall manage human resources through:</p> <p>1.1. Determining the number of employees, characteristics and criteria to be met and ensuring, allocating and effectively using human resources;</p> <p>1.2. Determining the staff's training and qualification requirements and needs in accordance with the Agency's needs, workplace and needs of the staff, effective and efficient implementation of public policies and sets the conditions, terms and circumstances for training and</p> | <p>8.5. Prati kosovsko osoblje na sastancima i deluje kao prevodilac/tumač;</p> <p>8.6. Obavlja i druge obaveze koje zahtevaju poznavanje jednog od relevantnih jezika.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 11</b><br/><b>Upravljanje ljudskim resursima</b></p> <p>1. Agencija, u sprovođenju odgovornosti definisanih u skladu sa važećim propisima i u cilju obezbeđenja napretka u oblasti ravnopravnosti polova, upravlja ljudskim resursima putem:</p> <p>1.1. Određivanje broja zaposlenih, karakteristika i kriterijuma koje treba ispuniti i obezbeđivanje, raspodela i efikasno korišćenje ljudskih resursa;</p> <p>1.2. Utvrđivanje uslova i potreba za obuku i kvalifikaciju osoblja u skladu sa potrebama Agencije, radnog mesta i potrebama osoblja, efikasnom i efektivnom sprovođenju javnih politika i postavljanja uslova, rokova i okolnosti za obuke i kvalifikacije;</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>trajtime dhe kualifikime;</p> <p>1.3.Klasifikimit të pozicioneve dhe gradave të punonjësve;</p> <p>1.4.Rregullimit dhe vendosjes së nivelit të pagave për secilin punonjës në përputhje me legjislacionin dhe dispozitat në fuqi;</p> <p>1.5.Vendosjes së sistemit vlerësimit për performancë të shkëlqyer në përmbushje të detyrave, për merita të vecanta në arritjen përmbushjen dhe tejkalimin e detyrave apo për shpikje, përmirësime të ndjeshme të punës;</p> <p>1.6.ABGJ-ja, në përputhje të plotë me dispozitat ligjore për shërbimin civil dhe punësimin në institucionet publike të Republikës së Kosovës, ruan të drejtën dhe autoritetin ekskluziv për të zgjedhur dhe punësuar çdo individ që përmbush kriteret dhe karakteristikat specifike të pozicionit të shpallur.</p> <p>2.Nga ky rregull, bën përjashtim pozicioni i Kryeshefit/es, punësimi i së cilit/cilës kryhet sipas dispozitave ligjore në fuqi.</p> | <p>qualifications;</p> <p>1.3.Classification of positions and ranks of employees;</p> <p>1.4.Regulating and establishing the level of wages for each employee in compliance with applicable legislation and regulations;</p> <p>1.5.Establishing an assessment system for excellent performance in accomplishing tasks, or for special merits in achieving, accomplishing, and exceeding obligations, or for inventions and significant improvements of work;</p> <p>1.6.AGE, in full accordance with the legal provisions for civil service and employment in public institutions of Republic of Kosovo, retains the exclusive right and authority to select and employ any individual who meets the criteria and the specific characteristics of the position announced.</p> <p>2.This rule does not apply to the position of CEO, whose employment shall take place in accordance with legal provisions in force.</p> | <p>1.3.Klasifikaciju pozicija i rangova zaposlenih;</p> <p>1.4.Regulisanje i određivanje visine plata za svakog zaposlenog u skladu sa važećim zakonodavstvom i propisima;</p> <p>1.5.Postavljanje sistema procene za odlični učinak u ispunjavanju obaveza, za posebne zasluge u postizanju ispunjenja i prevazilaženja obaveza ili za izume, i značajnim poboljšanjem rada;</p> <p>1.6.U potpunom skladu sa zakonskim odredbama o civilnoj službi i zapošljavanju u javnim institucijama Republike Kosovo, ARP zadržava ekskluzivno pravo i ovlašćenje da odabere i zapošljava svako lice koje ispunjava specifične kriterijume i karakteristike oglašenog radnog mesta.</p> <p>2.Iz ovog pravila izuzetak je radno mesto Izvršnog/e šefa/ice, čije zaposlenje se vrši u skladu sa važećim zakonskim odredbama.</p> |
|--|--|---|

| <b>KAPITULLI III PLANIFIKIMI, RAPORTIMI BURIMET FINANCIARE , BASHKEPUNIMI DHE PRONESIA INTELEKTUALE</b>  | <b>CHAPTER III -PLANNING, REPORTING, FINANCIALSOURCES,COORDINATION AND INTELLECTUAL PROPERTY</b>  | <b>POGLAVLJE III PLANIRANJE, IZVEŠTAVANJE, FINANSIJSKI IZVORI,KOORDINACIJA I INTELEKTUALNA SVOJINA</b>   |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Neni 12<br/>Planifikimi dhe raportimi</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>Article 12<br/>Planning and Reporting</b></p>   | <p style="text-align: center;"><b>Član 12<br/>Planiranje i izveštavanje</b></p>  |
| <p>1.ABGJ detyrohet të hartojë dhe dorëzojë për aprovim planin vjetor të punës për vitin pasardhës sipas afateve kohore, procedurave dhe kriterëve të cilësuar në Rregulloren e Punës së Qeverisë Nr. 09/2011, apo udhëzimeve periodike të lëshuara për këtë qëllim.</p> | <p>1.AGE is obliged to draft and submit for approval the annual work plan for the coming year in accordance with the deadlines, procedures and criteria specified in the Rules of Procedure of the Government no.09/2011, or periodically issued guidelines for this purpose.</p> | <p>1.ARP je dužna da izradi i dostavi na usvajanje godišnji plan rada za narednu godinu prema rokovima, procedurama i kriterijumima navedenim u Poslovniku o radu Vlade br. 09/2011, ili periodičnim uputstvima izdatim za tu svrhu.</p> |
| <p>2.ABGJ harton planin vjetor në harmoni, përfshirje dhe në përputhje të plotë me:</p>  | <p>2.AGE drafts the annual plan in full alignment, inclusion and compliance with:</p>   | <p>2.ARP izrađuje godišnji plan u potpunom harmoniji, uključivanju i u skladu sa:</p>  |
| <p>2.1.Mandatin dhe objektivat institucionale,</p>   | <p>2.1.Mandate and institutional objectives,</p>  | <p>2.1.Mandatom i institucionalnim objektivima,</p>  |
| <p>2.2.Aktivitetet e parapara në dokumentet e aprovuara strategjike dhe plan-programet e ABGJ-së,</p>  | <p>2.2.Activities foreseen in the approved strategic documents and AGE's plans and programmes,</p>  | <p>2.2.Predviđenim aktivnostima u odobrenim strateškim dokumentima i planovima i programima ARP-a,</p>   |
| <p>2.3.Në zbatim të vendimeve të qeverisë në përputhje me prioritet strategjike të përcaktuara nga qeveria përmes deklatarës së prioriteve,</p>  | <p>2.3.Implementation of government decisions in compliance with strategic priorities set by the government through the statement of priorities,</p>  | <p>2.3.Sprovođenjem odluka Vlade u skladu sa strateškim prioritetima postavljenim od strane Vlade putem izjave prioriteta,</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>2.4.Planet për zhvillimin e karrierës dhe kualifikimit të burimeve njerëzore,</p> <p>2.5.Çdo infomatë tjetër strategjike që kërkohet në bazë të vendimeve dhe udhëzimeve të lëshuara për hartimin e planit vjetor.</p> <p>2.6.ABGJ harton dhe dorëzon planin vjetor në përputhje me standardet dhe kërkesat e parapara për formatin dhe mënyrat e paraqitjes dhe përmbajtjes të përcaktuara sipas udhëzimeve përkatëse.</p> <p>2.7.ABGJ detyrohet të raportojë në baza periodike në përputhje me kërkesat, kushtet, afatet kohore dhe para institucioneve të parapara në dispozitat në fuqi të Republikës së Kosovës dhe instrumentave ndërkombëtarë.</p> <p>2.8.ABGJ raporton për ecurinë dhe përparimin për instrumentat e mëposhtëm:</p> <p>2.8.1.Raportimi vjetor dhe periodik institucional;</p> <p>2.8.2.Raportimi në baza të rregullta</p> | <p>2.4.Plans for career development and qualification of human resources,</p> <p>2.5.Any other strategic information required under decisions and instructions issued for drafting the annual plan.</p> <p>2.6.AGE shall draft and submit the annual plan in compliance with standards and requirements foreseen for the format and submission and content modalities specified under relevant guidelines.</p> <p>2.7.AGE is obliged to report, on a periodic basis in accordance with the requirements, conditions and deadlines, before the institutions set forth in the applicable provisions of the Republic of Kosovo and international instruments.</p> <p>2.8. AGE shall report on the performance and progress of the following instruments:</p> <p>2.8.1.institutional annual and periodic reporting;</p> <p>2.8.2.Reporting on a regular basis on</p> | <p>2.4.Planovima za razvoj karijere i kvalifikacije ljudskih resursa,</p> <p>2.5.Bilo koja druga strateška informacija koja se traži na osnovu odluka izdatih za izradu godišnjeg plana.</p> <p>2.6.ARP izrađuje i dostavlja godišnji plan u skladu sa predviđenim standardima i zahtevima o formatu i načinima predstavljanja i sadržaja određenim prema relevantnim smernicama.</p> <p>2.7.ARP je dužna da periodično izveštava u skladu sa zahtevima, uslovima, rokovima i pred institucijama predviđenim u važećim odredbama Republike Kosovo i međunarodnim instrumentima.</p> <p>2.8.ARP izveštava o toku i o napretku za sledeće instrumente:</p> <p>2.8.1.Godišnje i periodično institucionalno izveštavanje;</p> <p>2.8.2.Izveštavanje na redovnoj</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>për PKBGJ-në;</p> <p>2.8.3.Raportimi për ecurinë dhe përparimin e barazisë gjinore në fushën e integritimeve evropiane;</p> <p>2.9.Udhëheq procesin e raportimit dhe dorëzon raportin për përmbushjen e Konventës për Eliminimin e Diskriminimit kundër Gruas;</p> <p>2.10.Raporton për të gjithat politikat publike në formën e strategjive dhe plan-programeve që ndërmerren apo i caktohen përmes vendimeve të qeverisë;</p> <p>2.11.Kontribuon në raportimet ndërinsticionale për instrumenta të politikave publike kombëtare apo instrumentave ndërkombëtare për çështjet gjinore, si dhe cdo lloj obligimi raportues që i caktohet nga dispozitat ligjore dhe vendimet përkatëse.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b><br/><b>Financimi dhe menaxhimi i mjeteve financiare</b></p> <p>1.ABGJ në përputhje me nenin 10 të Ligjit Nr. 05/L-020 për Barazi Gjinore, siguron mjetet financiare nga buxheti i Republikës së</p> | <p>KPGE;</p> <p>2.8.3.Reporting on the performance and advancement of gender equality in the field of European integration;</p> <p>2.9.Shall lead the reporting process and submit the compliance report on Convention for Elimination of all Forms of Discrimination Against Women;</p> <p>2.10.Reports on all public policies in the form of strategies and plans and programmes undertaken or set by government decisions;</p> <p>2.11.Contributes to inter-institutional reporting on national public policy instruments or international instruments on gender issues, and any reporting obligation set by the legal provisions and relevant decisions.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 13</b><br/><b>Financing and management of financial means</b></p> <p>1. AGE in accordance with Article 10 of the Law no.05/L-020 on Gender Equality, ensures funds from the budget of the Republic of</p> | <p>osnovi o KPRP-u;</p> <p>2.8.3.Izveštavanje o toku i napretku ravnopravnosti polova u oblasti evropskih integracija;</p> <p>2.9.Rukovodi proces izveštavanja i dostavlja izveštaj o ispunjavanju Konvencije za eliminisanje diskriminacije žena;</p> <p>2.10.Izveštava o svim javnim politikama u vidu strategija i planova i programa koje preduzima ili određuju odlukama Vlade;</p> <p>2.11.Doprinosi u među-institucionalnim izveštavanjima o instrumentima javnih nacionalnih politika ili međunarodnim instrumentima o pitanjima polova, kao i bilo koju obavezu izveštavanja koja mu se određuje zakonskim odredbama i relevantnim odlukama.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 13</b><br/><b>Finansiranje i upravljanje finansijskim sredstvima</b></p> <p>1.U skladu sa članom 10 Zakona br. 05/L-020 o ravnopravnosti polova, obezbeđuje finansijska sredstva iz budžeta Republike</p> |
|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Kosovës dhe donacione nga donatorë vendorë dhe ndërkombëtarë kur këto nuk çenojnë pavarësinë institucionale të ABGJ-së dhe i menaxhon ato në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe kushteve kontraktuale të cilësuar në aktet dhuruese të nënshkruara mes ABGJ-së dhe donatorit/eve.</p> <p>2.ABGJ për përmbushjen e mandatit, objektivave dhe përgjegjësiwe institucionale planifikon buxhetin vjetor ose afatgjatë, në përputhje të plotë me aktivitetet e parapara në politikat publike që udhëheq apo është e përfshirë, dhe me udhëzimet e specifikuar në Qarkoren Buxhetore dhe për hartimin e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve.</p> <p>3.ABGJ do të ndërmarrë aktivitete financiare dhe të kryejë prokurimin për mallra dhe shërbime në emër të organizatave buxhetore, specifikisht për llogari të aktiviteteve të parapara dhe të aprovuara të zyrtarëve/eve të barazisë gjinore në nivel lokal dhe qendror, apo për organizata të tjera buxhetore, kur këto janë të lidhura me plan-programe kombëtare të financuara nga buxheti i Kosovës ose nga fonde të përftuara nga donatorë dhe të menaxhuara nga ABGJ.</p> | <p>Kosovo and donations from local and international donors, if the same does not affect AGE's institutional independence and manages them in accordance with applicable legislation and contractual terms specified in the donor acts signed between the donor(s) and the AGE.</p> <p>2.AGE with the purpose of fulfilling its mandate, objectives and institutional responsibilities, shall plan the annual or long-term budget, in complete accordance with activities foreseen within the public policies that it leads or is involved, or with the instructions specified in the Budget Circular and for drafting of Medium Term Expenditure Framework.</p> <p>3.AGE has the right to undertake financial activities and carry out procurement for goods and services on behalf of budget organizations, specifically on account of activities foreseen and approved for gender equality officials in local and central level, or other budget organizations, when they are linked to national plans and programs funded by the Kosovo budget or from funds acquired from donors and managed by AGE.</p> | <p>Kosovo i donacija domaćih i međunarodnih donatora, kada isti ne utiču na institucionalnu nezavisnost ARP-a i upravlja njima u skladu sa važećim zakonodavstvom i ugovornim uslovima navedenim u dokumentima donatora, potpisanim između ARP-a i donatora.</p> <p>2.ARP za ispunjavanje mandata, ciljeva i institucionalnih odgovornosti, planira godišnji ili dugoročni budžet u potpunom skladu sa predviđenim aktivnostima u javnim politikama kojim rukovodi ili je uključena i sa smernicama specifikovanim u Budžetskom cirkularu i za izradu Srednjoročnog okvira troškova.</p> <p>3.ARP ima pravo da preduzme finansijske aktivnosti i da izvrši nabavku roba i usluga u ime budžetskih organizacija, posebno zbog predviđenih i odobrenih aktivnosti službenika ravnopravnosti polova na lokalnom i centralnom nivou ili za druge budžetske organizacije, kada su iste povezane nacionalnim planovima i programima finansiranim iz budžeta Kosova ili sredstvima dobijenih od donatora kojim upravlja ARP.</p> |
|--|---|---|

| <p align="center"><b>Neni 14</b><br/><b>Koordinimi, Bashkëpunimi dhe</b><br/><b>Bashkërendimi Ndërinstitucional</b></p>   | <p align="center"><b>Article 14</b><br/><b>Inter-institutional Coordination and</b><br/><b>Cooperation</b></p>   | <p align="center"><b>Član 14</b><br/><b>Koordinacija, saradnja i među-</b><br/><b>institucionalna koordinacija</b></p>  |
|---|--|---|
| <p>1.ABGJ, në pajtim të plotë me Ligjin nr 05/L-020 për Barazi Gjinore dhe për zbatim të plotë dhe efektiv të politikave publike dhe përdorimin me eficiencë të burimeve financiare, udhëheq dhe koordinon punën me zyrtarët/et për barazi gjinore në nivel lokal dhe qendror në fushat e mëposhtëme:</p> <p>1.1.Udhëheq procesin e planifikimit vjetor për zbatimin e politikave publike dhe vendosjen e prioritetëve kombëtare në fushën e barazisë gjinore;</p> <p>1.2.Udhëzohet zyrtarët e barazisë gjinore për integrimin e aktiviteteve që burojnë nga prioritetëve kombëtare, PKBGJ-ja dhe strategji apo plan-programe të aprovuara nga qeveria, në plan-programet e tyre;</p> <p>1.3.Sqaron dhe rekomandon zgjidhjet e përshtatshme për implikimet financiare për aktivitetet e propozuara;</p> <p>1.4.Rishikon dhe ofron sugjerime për planet-vjetore të zyrtarëve/ve;</p> | <p>1.AGE, in full compliance with Law No.05/L-020 on Gender Equality and for comprehensive and effective implementation of public policies and efficient use of financial resources, shall manage and coordinate the work with the official(s) on gender equality at the local and central level in the following areas:</p> <p>1.1.shall lead the annual planning process on the implementation of public policies and establishment of national priorities in the field of gender equality;</p> <p>1.2.Instructs gender equality officials for integration of activities deriving from national priorities, KPGE and strategies or plans and programs approved by the government, in their plans and programs;</p> <p>1.3.Clarifies and recommends appropriate solutions on the financial implications for the proposed activities;</p> <p>1.4.Reviews and provides recommendations for the annual plans of officials;</p> | <p>1.U potpunom skladu sa Zakonom br. 05/1-020 o Ravnopravnosti polova i za potpunu i efikasnu primenu javnih politika i efikasnom korišćenju finansijskih sredstava, rukovodi i koordinira rad sa službenicima/cama za ravnopravnost polova na lokalnom i centralnom nivou u sledećim oblastima:</p> <p>1.1.Upravlja procesom godišnjeg planiranja za sprovođenje javnih politika i postavljanje nacionalnih prioriteta u oblasti ravnopravnosti polova;</p> <p>1.2.Daje uputstva zvaničnicima za ravnopravnost polova za integraciju aktivnosti koji potiču iz nacionalnih prioriteta, KPRP-a i strategija ili planova i programa koji su odobreni od strane Vlade u njihovim planovima i programima;</p> <p>1.3.Objašnjava i preporučuje odgovarajuća rešenja za finansijske implikacije predloženih aktivnosti;</p> <p>1.4.Vrši pregled i pruža predloge o godišnjim planovima službenika/ca;</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>1.5.Monitoron zbatimin e politikave publike nga zyrtarët/et e barazisë gjinore në sektorin dhe nivelin përkatës të qeverisjes, përmes raportimeve, pjesëmarrjes në aktivitetet e organizuara në terren, dhe vlerësimeve të herëpashershme të politikave dhe plan-programeve;</p> <p>1.6.Siguron pjesëmarrjen e zyrtarëve/ve në trupa punuese për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave dhe plan-programeve.</p> <p>2.ABGJ identifikon në formë periodike nevojat për zhvillim kapacitetesh të zyrtarëve/ve për barazi gjinore si dhe të shërbyesve civilë në fushën e barazisë gjinore dhe integrimin eficientë të barazisë gjinore në sistemet, proceset dhe programet institucionale dhe në bashkëpunim me IKAP rishikon, përditëson dhe ndërton programe që kontribuojnë në zhvillimin profesional.</p> <p>3. ABGJ në përputhje me Rregulloren e Punës së Qeverisë, kontribuon në hartimin e të gjitha dokumenteve të politikave publike (Strategjinë për Zhvillim, Korniza Afatmesme e Shpenzimeve, PVPE, strategji sektoriale, hartimin e legjislacionit parësor dhe sekondar) të ndërmarra nga institucionet</p> | <p>1.5.Monitors the implementation of public policies from gender equality officials in sector and relevant level of the governance, through reporting, participation in events organized in the field, and periodic evaluations of policies and plans and programs;</p> <p>1.6.Ensures participation of officials in working bodies on the design, implementation and monitoring of policies and plans and programmes.</p> <p>2.AGE periodically identifies the needs for capacity building of gender equality officials and civil servants in the field of gender equality and efficient integration of gender equality in systems, processes and institutional programmes, and in cooperation with KIPA reviews, updates and builds programmes contributing to professional development.</p> <p>3.AGE in compliance with the Rules of Procedure of the Government, contributes to the drafting of all documents of public policy (Development Strategy, Medium Term Expenditure Framework, EPAP, sector strategies, drafting of primary and secondary legislation) undertaken by governmental and</p> | <p>1.5.Prati sprovodjenje javnih politika od strane službenika/ca za ravnopravnost polova u sektoru i odgovarajućem nivou vlasti, kroz izveštavanje, učešće u aktivnostima organizovanim na terenu, i periodičnim ocenjivanjima politika i planova i programa;</p> <p>1.6.Obezbeđuje učešće službenika/ca u radnim telima za izradu, sprovodjenje i nadgledanje politika i planova i programa.</p> <p>2.ARP periodično identifikuje potrebe za razvoj kapaciteta službenika/ca ravnopravnosti polova i civilnih službenika u oblasti ravnopravnosti polova i efikasne integracije ravnopravnosti polova u sistemima, procesima i institucionalnim programima i u saradnji sa KIJA, vrši pregled, ažuriranje i izgrađuje programe koji doprinose profesionalnom razvoju.</p> <p>3.ARP u skladu sa Pravilnikom rada Vlade, doprinosi u izradi svih dokumenata javnih politika (Strategije za razvoj, Srednjoročni okvir troškova, APEP, Sektorske strategije, Izrada primarnog i sekundarnog zakonodavstva) preduzetih od strane</p> |
|---|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>qeveritare dhe shtetërore për sigurimin e integritit të barazisë gjinore dhe shfrytëzimin me efikasitet të burimeve financiare dhe njerëzore.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b><br/><b>Bashkëpunimi dhe koordinimi me institucione ndërkombëtare</b></p> <p>1.ABGJ në përputhje me legjislacionin në fuqi, pranon donacione nga donatorë vendorë dhe ndërkombëtare.</p> <p>2.ABGJ nënshkruan marrëveshje, kontrata, memorandume bashkëpunimi dhe mirëkuptimi për blerjen e mallrave dhe shërbimeve, transferimin e fondeve, shkëmbimin e përvojave dhe ndarjen e informacionit, tërheqjen e asistencës teknike, kualifikimin e personelit, dhe përfitimin e fondeve nga institucione publike dhe ndërkombëtare për përmbushjen e përgjegjësiave dhe zbatimin e politikave publike.</p> <p>3.ABGJ me qëllim mirëmenaxhimit dhe bashkërendimit të politikave publike me fondet dhe investimet e institucioneve ndërkombëtare, koordinon procesin e planifikimit dhe të ndihmës për zhvillim nga institucionet ndërkombëtare në fushën e barazisë gjinore dhe integritin e barazisë</p> | <p>state institutions to ensure the integration of gender equality and efficient use of financial and human resources.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 15</b><br/><b>Cooperation and coordination with international institutions</b></p> <p>1. AGE according to applicable legislation, accepts donations from local and international donors.</p> <p>2.AGE shall sign agreements, contracts, memorandums of cooperation and understanding on the purchase of goods and services, transfer of funds, exchange of experiences and sharing of information, withdraw of technical assistance, qualification of personnel, and benefiting funds from public and international institutions for the fulfilment of responsibilities and implementation of public policies.</p> <p>3.AGE with the purpose of good management and coordination of public policies with funds and investments of international institutions, shall coordinate the planning and delivery of development assistance from international institutions in the field of gender equality and mainstreaming of gender equality in</p> | <p>vladinih i drzavnih institucija za obezbedivanje integracije ravnopravnosti polova i efikasnog koriscenja finansijskih i ljudskih resursa.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 15</b><br/><b>Saradnja i koordinacija sa međunarodnim institucijama</b></p> <p>1.ARP prema važećem zakonodavstvu, prima donacije od domaćih i međunarodnih donatora.</p> <p>2.ARP sklapa sporazume, ugovore, memorandume saradnje i razumevanja za kupovinu roba i usluga, transfer sredstava, razmenu iskustava i razmenu informacija, povlačenje tehničke pomoći, kvalifikaciju osoblja i dobijanje sredstava iz javnih i međunarodnih institucija za ispunjavanje odgovornosti i sprovođenje javnih politika.</p> <p>3.U cilju dobrog upravljanja i koordinacije javnih politika sa sredstvima i investicijama međunarodnih institucija, ARP koordinira proces planiranja i pružanja pomoći za razvoj od strane međunarodnih institucija u oblasti ravnopravnosti polova i integracije ravnopravnosti polova u programima</p> |
|---|---|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>gjinore në programe.</p> <p>4.ABGJ prezanton punën e qeverisë në fushën e barazisë gjinore dhe merr pjesë në forume, trupa punuese ndërkombëtare, rajonale dhe lokale dhe aktivitete të tjera.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 16<br/>Ndërgjegjesimi publik</b></p> <p>1.ABGJ ka të drejtë të botojë, ribotojë materiale apo artikuj për arsye ndërgjegjësimi dhe informimi që i shërbejnë përmbushjes së mandatit dhe përgjegjësive të parapara sipas legjislacionit në fuqi.</p> <p>2.Të gjithë prodhimet të çfarëdo natyre qofshin, të financuara nga buxheti i Republikës së Kosovës apo përmes fondeve të përfituara nga donatorët mbeten pronë intelektuale e ABGJ-së .</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 17<br/>Selia e ABGJ-se</b></p> <p>Agjencia ka selinë në Zyrën e Kryeministrit të Kosovës në Prishtinë, ka vulën dhe logon e saj.</p> | <p>developing programs.</p> <p>4.AGE represents the work of government in the field of gender equality and participates in forums, international, regional and local working bodies and other activities.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 16<br/>Public Avarnes</b></p> <p>1.AGE has the right to publish, produce, and republish materials or items for the purpose of awareness raising and information that serve to the fulfilment of the mandate and responsibilities set forth by the legislation in force.</p> <p>2.All products of any nature that are funded by the budget of the Republic of Kosovo, or through funds acquired by donors, still remain an intellectual property of AGE.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 17<br/>AGE's headquarters</b></p> <p>The agency is seated in the Office of Prime Minister of Kosovo in Prishtina, and has its seal and logo.</p> | <p>4.ARP predstavlja rad Vlade u oblasti ravnopravnosti polova i učestvuje u forumima, međunarodnim, regionalnim i lokalnim radnim telima i drugim aktivnostima.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 16<br/>Javne Svesti</b></p> <p>1.ARP ima pravo da objavi, proizvede i da ponovo objavi materijale ili artikle u cilju podizanja svesti i informisanja koje služe za ispunjavanje mandata i odgovornosti predviđenim propisanim zakonima na snazi.</p> <p>2.Svi proizvodi, bilo koje prirode bili, koji su finansirani iz budžeta Republike Kosovo ili preko sredstava dobijenih od strane donatora, ostaju kao intelektualna svojina ARP</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 17<br/>Sedište ARP-a</b></p> <p>Agencija ima sedište u Kancelariji Premijera Kosova u Prištini, koja ima svoj pečat i logo.</p> |
|---|--|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Neni 18</b><br/><b>Bashkëpunimi ndërmjet njësive organizative të Agjencisë për Barazi Gjinore</b></p> <p>Agjencia do të funksionojë sipas rganogramit të saj, duke respektuar hierarkinë dhe shtrirjen horizontale ku njësitë organizative të Agjencisë do të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën me qëllim të funksionimit efikas për arritjen e objektivave kryesore të Agjencisë.</p> | <p style="text-align: center;"><b>Article 18</b><br/><b>Cooperation among organizational units of the Agency on Gender Equality</b></p> <p>The Agency shall function based on its organizational structure, by respecting the hierarchy and horizontal setup, whereby organizational units of the Agency shall cooperate with each other with the view to effectively function in achieving the Agency’s key objectives.</p> | <p style="text-align: center;"><b>Član 18</b><br/><b>Saradnja između organizacionih jedinica Agencije za ravnopravnost polova</b></p> <p>Agencija će funkcionisati prema svojoj organizacionoj strukturi, poštujući hijerarhiju i horizontalnu raspodelu, gde će organizacione jedinice Agencije međusobno sarađivati u cilju efikasnog funkcionisanja radi postizanje glavnih objekta Agencije.</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI IV DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE</b></p>   | <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER IV FINAL PROVISIONS</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE IV ZAVRŠNE ODREDBE</b></p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Neni 19</b><br/><b>Organogrami i Agjencisë për Barazi Gjinore</b></p> <p>Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje është Organogrami i Agjencisë për Barazi Gjinore i paraqitur në Shtojcën nr.1 të kësaj Rregulloreje dhe përshkrimet e vendeve të punës .</p>  | <p style="text-align: center;"><b>Article 19</b><br/><b>Organizational structure of the Agency on Gender Equality</b></p> <p>Part of this Regulation is the Organizational structure (organogram) of the Agency on Gender Equality presented in Annex 1 of this Regulation and the job descriptions.</p>   | <p style="text-align: center;"><b>Član 19</b><br/><b>Organizaciona struktura Agencije za ravnopravnost polova</b></p> <p>Sastavni deo ove Uredbe je Organizaciona struktura Agencije za ravnopravnost polova, predstavljena u Prilogu 1 ove Uredbe kao i opisi radnih mesta.</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Neni 20</b><br/><b>Shfuqizimi</b></p> <p>Kjo rregullore e shfuqizon rregulloren nr. 01/2007 për funksionimin e Agjencisë për Barazi Gjinore.</p>  | <p style="text-align: center;"><b>Article 20</b><br/><b>Abrogation</b></p> <p>This regulation shall supersede Regulation No. 01/2007 for the functioning of the Agency on Gender Equality.</p>   | <p style="text-align: center;"><b>Član 20</b><br/><b>Ukidanje</b></p> <p>Ova Uredba ukida Uredbu br. 01-2007 o radu Agencije za ravnopravnost polova.</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Neni 21</b><br/><b>Hyrja në Fuqi</b></p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;">Isa Mustafa</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;"><b>Kryeministër i Republikës së Kosovës</b></p> <p style="text-align: right;"><b>30 maj 2017</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Article 21</b><br/><b>Entry into force</b></p> <p>This Regulation enter into force seven (7) days after the publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Isa Mustafa</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;"><b>Prime Minister of Republic of Kosovo</b></p> <p style="text-align: right;"><b>30 maj 2017</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Član 21</b><br/><b>Stupanje na snagu</b></p> <p>Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosova.</p> <p style="text-align: right;">Isa Mustafa</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;"><b>Premijer Republike Kosova</b></p> <p style="text-align: right;"><b>30 May 2017</b></p> |
|---|---|--|





