



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

Agjencia e Kosovës për Akreditim  
Agencija Kosova za Akreditaciju  
Kosovo Accreditation Agency



Generalni direktor Agencije,

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, člana 9 stav 8 Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama, dat. 23.01.2024.godine

Odobrava:

**UREDBU**

**(AKA) BR.02/2024**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH  
MESTA U KOSOVSKOJ AGENCIJI ZA AKREDITACIJU**

## **POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE**

### **Član 1 Cilj**

Ova uredba ima za cilj da definiše unutrašnju organizaciju Kosovske agencije za akreditaciju (u daljem tekstu: Agencija).

### **Član 2 Obim**

1. Ova uredba se primenjuje na Kosovsku agenciju za akreditaciju kao regulatornu agenciju za osiguranje kvaliteta u visokom obrazovanju u Republici Kosovo.
2. Dužnosti i odgovornosti Agencije su određene relevantnim Zakonom o Kosovskoj agenciji za akreditaciju i drugim zakonima na snazi.

## **POGLAVLJE II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U KOSOVSKOJ AGENCIJI ZA AKREDITACIJU**

### **Član 3 Misija Agencije**

U skladu sa Zakonom o Kosovskoj agenciji za akreditaciju i relevantnim Zakonom o visokom obrazovanju, misija Agencije kao regulatorne agencije je unutrašnje i eksterno osiguranje kvaliteta, uključujući akreditaciju, reakreditaciju, praćenje, validaciju i sve druge procese osiguranja kvaliteta u visokim obrazovnim institucijama i njihove studijske programe u Republici Kosovo, u skladu sa najboljim međunarodnim praksama, uključujući posebno relevantne evropske standarde u oblasti osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju.

### **Član 4 Organizaciona struktura Agencije**

1. Organizaciona struktura Agencije je sledeća:
  - 1.1. Kancelarija generalnog direktora;
  - 1.2. Odeljenja, i
  - 1.3. Divizije.
2. Broj zaposlenih u Agenciji je trideset dva (32).

## **Član 5**

### **Kancelarija generalnog direktora**

1. Kancelariju generalnog direktora čine:
  - 1.1. Generalni direktor;
  - 1.2. Službenik za sertifikaciju;
  - 1.3. Viši službenik za ljudske resurse.
  
2. Dužnosti i odgovornosti generalnog direktora su određene relevantnim Zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, relevantnim zakonom o Kosovskoj agenciji za akreditaciju i drugim zakonima na snazi.
  
3. Dužnosti i odgovornosti osoblja Kancelarije generalnog direktora utvrđuju se u skladu sa relevantnim zakonodavstvom za javne službenike.
  
4. Broj zaposlenih u Kabinetu generalnog direktora je tri (3).

## **Član 6**

### **Odeljenja i divizije u okviru Agencije**

1. Odeljenja i divizije u okviru Agencije su:
  - 1.1. Odeljenje za ocenjivanje i akreditaciju:
    - 1.1.1. divizija za ocenjivanje i akreditaciju;
    - 1.1.2. Divizija za pravna pitanja, analizu, međunarodnu saradnju i projekte.
  
  - 1.2. Odeljenje za praćenje i post-akreditacione procedure:
    - 1.2.1. Divizija za praćenje;
    - 1.2.2. Divizija za post-akreditacione procedure;
  
  - 1.3. Divizija za budžet i finansije;
  - 1.4. Divizija za opšte usluge.

## **Član 7**

### **Odeljenje za ocenjivanje i akreditaciju**

1. Misija Odeljenja za ocenjivanje i akreditaciju je izrada politika, strateških dokumenata, procedura i standarda koji se odnose na obezbeđenje kvaliteta u visokom obrazovanju, izrada zakonske regulative, kao i pružanje analiza, saveta i ekspertize za ocenjivanje i akreditaciju ustanova i programa visokog obrazovanja.

2. Odeljenje za ocenjivanje i akreditaciju ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

2.1. Razvija politike u oblasti obezbeđenja kvaliteta u visokom obrazovanju, ocenjivanja i akreditacije i daje preporuke iz nadležnosti Odeljenja;

2.2. Pružanje saveta, pravnih mišljenja i pojašnjenja o pravnim pitanjima iz delokruga agencije;

2.3. Učešće u izradi propisa koji se odnose na rad Agencije;

2.4. Procena sa pravne tačke gledišta dokumenata koje pripremaju organizacione jedinice Agencije, pre odobrenja od strane direktora;

2.5. Savetuje, usmerava i podržava zainteresovane strane za politike u oblasti obezbeđenja kvaliteta u visokom obrazovanju, procene i akreditacije i obezbeđuje inkluzivnost u procesima kreiranja politika;

2.6. Analizira, upoređuje i usklađuje lokalne politike sa važećim politikama, standardima i procedurama u Evropskom prostoru visokog obrazovanja (EHEA);

2.7. Doprinosi procesu donošenja odluka Državnog saveta za kvalitet (DSK) pružanjem detaljnih podataka i analiza koje podržavaju ovaj proces;

2.8. Planira statistiku i podatke kao i tematske analize vezane za ocenjivanje i akreditaciju visokoškolskih ustanova (VŠU);

2.9. Osigurava međunarodnu saradnju u cilju internacionalizacije, umrežavanje sa partnerskim organizacijama i agencijama;

2.10. Podržava i prati razvoj i napredak projekata, uključujući njihove aktivnosti, rezultate i finansijske troškove;

2.11. Verifikuje i predlaže DSK studijske programe i njihove nosioce prema kriterijumima i standardima za ocenjivanje i akreditaciju;

2.12. Identifikuje potrebe i planira obuku međunarodnih stručnjaka;

2.13. Planira sve akcije i procese eksterne evaluacije za akreditaciju visokoškolskih ustanova i njihovih studijskih programa, uključujući akreditacione posete, izveštaje i sl.;

2.14. Zastupanje Agencije u pravnim postupcima u odnosu na spoljna lica;

2.15. Osigurava međuinstitucionalnu komunikaciju sa svim relevantnim stranama.

3. Direktor Sektora za ocenjivanje i akreditaciju odgovara generalnom direktoru Agencije.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za ocenjivanje i akreditaciju je 13 (trinaest).

## **Član 8**

### **Divizija za ocenjivanje i akreditaciju**

1. Divizija za ocenjivanje i akreditaciju ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
  - 2.1. Sprovodi politike u oblasti obezbeđenja kvaliteta u visokom obrazovanju, evaluacije i akreditacije i daje preporuke iz nadležnosti Divizije;
  - 2.2. Pruža smernice zainteresovanim stranama u oblasti osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju, ocenjivanja i akreditacije;
  - 2.3. Doprinosi procesu donošenja odluka pružanjem podataka koji podržavaju ovaj proces;
  - 2.4. Podržava relevantno odeljenje za razvoj politika koje se odnose na proces ocenjivanja i akreditacije;
  - 2.5. Podržava proces da se olakša razvoj i implementacija evaluacionih planova i relevantnih izveštaja, komunikacija sa stručnjacima kao i drugim uključenim stranama;
  - 2.6. Verifikuje studijske programe i njihove nosioce prema kriterijumima i standardima za ocenjivanje i akreditaciju;
  - 2.7. Organizuje i koordinira aktivnosti i procese eksterne evaluacije za akreditaciju visokoškolskih ustanova i njihovih studijskih programa, uključujući akreditacione posete, izveštaje i dr.
  - 2.8. Obezbeđuje usklađenost u izradi svih stručnih izveštaja, uključujući amandmane, komentare u nacrtima i završnim izveštajima;
  - 2.9. Organizuje obuke za izgradnju kapaciteta;
  - 2.10. Organizuje obuke za timove međunarodnih stručnjaka uključenih u procese procene i akreditacije;
  - 2.11. Osigurava komunikaciju sa svim relevantnim stranama.
  
2. Rukovodilac Divizije za ocenjivanje i akreditaciju odgovara direktoru Odeljenja za ocenjivanje i akreditaciju.
  
3. Broj zaposlenih u Diviziji za ocenjivanje i akreditaciju je osam (8).

## Član 9

### Divizija za Pravna pitanja, analize, međunarodnu saradnju i projekte

1. Divizija za pravna pitanja, analize, međunarodnu saradnju i projekte ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
  - 1.1. Pružanje saveta, pravnih mišljenja i pojašnjenja direktoru, Državnom savetu za kvalitet i Komisiji za žalbe Agencije o pravnim pitanjima iz delokruga Agencije;
  - 1.2. Procena sa pravne tačke gledišta dokumenata koje pripremaju druge jedinice Agencije, pre odobrenja od strane direktora;
  - 1.3. Zastupanje Agencije u pravnim postupcima u odnosu na spoljna lica;
  - 1.4. Praćenje zakonskih promena koje utiču na funkcionisanje Agencije;
  - 1.5. Učešće u izradi propisa koji se odnose na rad Agencije;
  - 1.6. Identifikacija i adresiranje pravnih rupa tokom implementacije zakona;
  - 1.7. Sprovođenje politika u oblasti osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju koje se odnose na istraživanje, analizu i statističke podatke;
  - 1.8. Sprovođenje politika u oblasti osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju koje se odnose na internacionalizaciju, umrežavanje i međunarodnu saradnju;
  - 1.9. Sprovođenje politika u oblasti obezbeđenja kvaliteta u visokom obrazovanju koje se odnose na prijavu, realizaciju i praćenje projekata;
  - 1.10. Pružanje smernica zainteresovanim stranama u oblasti obezbeđenja kvaliteta u visokom obrazovanju u vezi sa analizama i podacima, izveštajima, internacionalizacijom i projektima;
  - 1.11. Predlaganje politika vezanih za analizu, međunarodnu saradnju i projekte;
  - 1.12. Identifikovanje potreba i sprovođenje analiza, istraživanja i statistike u vezi sa visokim obrazovanjem kao i preporuka razvojnih prioriteta agencije;
  - 1.13. Izrada i nadzor razvojnih projekata u vezi sa ciljevima agencije;
  - 1.14. Razvoj aktivnosti u cilju internacionalizacije i umrežavanja sa partnerskim organizacijama i agencijama;
  - 1.15. Izrada izveštaja i publikacija o kvalitetu visokog obrazovanja na Kosovu.
2. Rukovodilac Divizije za pravna pitanja, analize, međunarodnu saradnju i projekte odgovara direktoru Odeljenja za ocenjivanje i akreditaciju .
3. Broj zaposlenih u Diviziji za pravna pitanja, analize, međunarodnu saradnju i projekte je četiri (4).

## Član 10

### Odeljenje za praćenje i post-akreditacione postupke

1. Misija Odeljenja za praćenje i post-akreditacione procedure je da razvija politike, strateške dokumente, procedure i standarde u vezi sa obezbeđenjem kvaliteta u visokom obrazovanju, kao i pružanje analiza, saveta i ekspertize za praćenje i post-akreditacione procedure u institucijama visokoškolskih i studijskih programa.
2. Odeljenje za praćenje i post-akreditacione procedure ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
  - 2.1. Razvija politike u oblasti obezbeđenja kvaliteta u visokom obrazovanju, praćenja i post-akreditacionih procedura i daje preporuke u okviru nadležnosti Odeljenja;
  - 2.2. Savetuje, usmerava i podržava zainteresovane strane za politike u oblasti obezbeđenja kvaliteta u visokom obrazovanju, praćenja i post-akreditacionih procedura i obezbeđuje inkluzivnost u procesima kreiranja politika;
  - 2.3. Analizira, upoređuje i usklađuje lokalne politike sa važećim politikama, standardima i procedurama u Evropskom prostoru visokog obrazovanja (EHEA) u vezi sa praćenjem i procedura post-akreditacije;
  - 2.4. Doprinosi procesu donošenja odluka Državnog saveta za kvalitet pružanjem detaljnih podataka i analiza koje podržavaju ovaj proces;
  - 2.5. Sažima i predlaže KŠ izveštaje sa preporukama iz procesa praćenja i post-akreditacionih procedura;
  - 2.6. Identifikuje potrebe i planira obuku međunarodnih stručnjaka za post-akreditacione procedure;
  - 2.7. Planira sve radnje i procese praćenja i post-akreditacionih procedura u visokoškolskim ustanovama i njihovim studijskim programima, uključujući posete IAL, izveštaje i sl.;
  - 2.8. Osigurava međuinstitucionalnu komunikaciju sa svim relevantnim stranama.
3. Direktor Odeljenja za praćenje i post-akreditacione postupke izveštava generalnom direktoru Agencije.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za praćenje i post-akreditacione postupke je 10 (deset).

## **Član 11**

### **Divizija za praćenje**

1. Divizija za praćenje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 1.1. Sprovodi politike u oblasti praćenja kvaliteta na visokoškolskim ustanovama i studijskim programima i daje preporuke iz nadležnosti Divizije;
- 1.2. Pruža smernice zainteresovanim stranama u oblasti praćenja i obezbeđenja kvaliteta u visokom obrazovanju;
- 1.3. Planira, razvija i nadgleda rad Divizije i obezbeđuje njegovo efikasno funkcionisanje;
- 1.4. Doprinosi procesu donošenja odluka pružanjem podataka koji podržavaju ovaj proces;
- 1.5. Podržava relevantno odeljenje za razvoj politika koje se odnose na proces praćenja kvaliteta na IAL i studijskim programima;
- 1.6. Planira, priprema, prati i analizira budžet kao i druge aktivnosti Divizije;
- 1.7. Podržava proces za olakšavanje razvoja i implementacije planova praćenja i povezanih izveštaja, kao i održavanje komunikacije sa uključenim stranama;
- 1.8. Organizuje i koordinira aktivnosti i praćenje procesa visokoškolskih ustanova i njihovih studijskih programa;
- 1.9. Osigurava usklađenost u izradi svih izveštaja o praćenju, uključujući izmene, komentare u nacrtima i završnim izveštajima;
- 1.10. Organizuje obuke za izgradnju kapaciteta;
- 1.11. Osigurava komunikaciju sa svim relevantnim stranama.

2. Rukovodilac Divizije za praćenje odgovara direktoru Odeljenja za praćenje i post-akreditacione procedure .

3. Broj zaposlenih u diviziji za praćenje je šest (6).

## **Član 12**

### **Divizija za post-akreditacione procedure**

1. Divizija za post-akreditacione procedure ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 2.1. Sprovodi politike u oblasti post-akreditacionih procedura u visokoškolskim ustanovama i njihovim studijskim programima i daje preporuke u nadležnosti Divizije;
- 2.2. Pruža smernice zainteresovanim stranama u oblasti post-akreditacionih procedura i obezbeđenja kvaliteta u visokom obrazovanju;



- 2.3. Doprinosi procesu donošenja odluka pružanjem podataka koji podržavaju ovaj proces;
- 2.4. Predlaže politike u vezi sa post-akreditacionim procedurama u visokoškolskim ustanovama i studijskim programima;
- 2.5. Podržava proces za olakšavanje razvoja i implementaciju planova za post-akreditacione procedure i relevantnih izveštaja, komunikaciju sa stručnjacima i uključenim stranama;
- 2.6. Organizuje i koordinira aktivnosti i procese u vezi sa post-akreditacionim procedurama, uključujući posete međunarodnih stručnjaka, izradu izveštaja i dr .;
- 2.7. Obezbeđuje usklađenost u izradi svih izveštaja i procedura nakon akreditacije, uključujući izmene, komentare u nacрте i završne izveštaje;
- 2.8. Organizuje obuke za podizanje kapaciteta kadrova;
- 2.9. Organizuje obuke za timove međunarodnih stručnjaka uključenih u post-akreditacione procese;
- 2.10. Osigurava komunikaciju sa svim relevantnim stranama.

2. Rukovodilac Divizije za post-akreditacione procedure odgovara direktoru Odeljenja za praćenje i post-akreditacionu proceduru.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za post-akreditacione procedure je tri (3).

### **Član 13**

#### **Divizija za budžet i finansije**

1. Divizija za budžete i finansije je organizaciona jedinica čija je misija da se bavi pitanjima planiranja, upravljanja, trošenja budžeta dodeljenog Kosovskoj agenciji za akreditaciju u skladu sa zakonima na snazi.

2. Divizija za budžet i finansije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 2.1. Upravlja budžetom Agencije u skladu sa Srednjoročnim okvirom rashoda, Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, Zakonom o budžetu za odgovarajuću godinu koji je usvojila Skupština Kosova i drugim procedurama i pravilima koji se primenjuju na Kosovu za administraciju budžeta;
- 2.2. Priprema godišnji budžet Agencije i zahteve za budžetska izdvajanja;
- 2.3. Poštuje budžetske cirkulare i administrativna uputstva Ministarstva finansija za izradu, reviziju i izvršenje budžeta agencije, kao i odobrava plate, zaustavljena i druge neophodne budžetske radnje;
- 2.4. Koordinira budžetska pitanja za sve organizacione strukture agencije;

- 2.5. Prati budžetske rashode za sve ekonomske kategorije kao i komentariše, ocenjuje i odobrava u finansijskom smislu;
- 2.6. Prati i izveštava o izvršenju budžeta;
- 2.7. Osigurava da se finansijski rashodi vrše u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama;
- 2.8. Upravlja gotovinskim rezervama i obezbeđuje da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti i transparentnosti;
- 2.9. Obezbeđuje blisku saradnju sa internim i eksternim revizorom u pripremi izveštaja budžeta i finansijske revizije.

3. Rukovodilac Divizije za budžet i finansije izveštava generalnom direktoru.

4. Rukovodilac Divizije za budžet i finansije je ujedno i glavni finansijski službenik, koji upravlja javnim finansijama u skladu sa zakonima na snazi.

5. Broj zaposlenih u Diviziji za budžet i finansije je tri (3).

#### **Član 14**

##### **Divizija za opšte usluge**

1. Divizija za opšte usluge je organizaciona jedinica u okviru Agencije, čija je misija pružanje opštih usluga kako bi se obezbedilo da se zadaci i odgovornosti Agencije izvršavaju u skladu sa zakonima na snazi tokom njihovog planiranja i sprovođenja.

2. Divizija za opšte usluge ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 2.1. Upravlja i održava imovinu i drugi materijal u magacinu, kao i pruža administrativnu i logističku podršku;
- 2.2. Obezbeđuje sprovođenje procedura za upravljanje svim vozilima koja agencija poseduje, njihovo održavanje i servisiranje, u skladu sa zakonima na snazi;
- 2.3. Identifikuje, planira i podnosi zahteve nadležnoj instituciji za informacione tehnologije za aktivno održavanje svih informacionih programa u agenciji;
- 2.4. Osigurava organizaciju administrativnih poslova fizičke i elektronske arhive internih dokumenata agencije;
- 2.5. Usmerava osoblje u ispunjavanju svakodnevnih aktivnosti odeljenja i obezbeđuje da je ova aktivnost u skladu sa relevantnim zakonodavstvom, institucionalnim politikama i standardima;
- 2.6. Podržava i daje savete generalnom direktoru o oblasti odgovornosti divizije.
- 2.7. Obavlja i druge poslove na zahtev generalnog direktora u vezi sa radom divizije.

3. Rukovodilac Divizije za opšte usluge odgovara generalnom direktoru Agencije.
4. Broj zaposlenih u Diviziji za opšte usluge je tri (3).

## **Član 15**

### **Službenik za sertifikaciju**

1. Misija službenika za sertifikaciju je da preduzme radnje kako bi osigurao da se trošenje javnog novca vrši u skladu sa važećim zakonima o javnim finansijama.
2. Službenik za sertifikaciju ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
  - 2.1. U dogovoru sa rukovodiocem izrađuje planove rada za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva divizije/sektora i daje preporuke u vezi sa ciljevima jedinice;
  - 2.2. U saradnji sa supervizorom analizira i ocenjuje ostvarenje ciljeva i plana rada i priprema izveštaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja po potrebi;
  - 2.3. Overava izvršenje svih budžetskih rashoda Agencije;
  - 2.4. Osigurava da su ispunjeni uslovi primenljivosti javnog ugovora pre izvršenja ili odobravanja plaćanja po ugovoru;
  - 2.5. Osigurava da se trošenje javnog novca po javnom ugovoru vrši u skladu sa Pravilima KMF-a i da je nabavka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
  - 2.6. Osigurava da su uslovi ugovora ispunjeni pre izvršenja plaćanja i da je zahtev za plaćanje kodiran u odgovarajućoj stavci troškova;
  - 2.7. Osigurava da se pravila KBF-a i druge zakonske odredbe poštuju tokom pokretanja i realizacije aktivnosti nabavke i obrade troškova.
3. Službenik za sertifikaciju u Agenciji, radi van struktura Agencije i odgovara direktno generalnom direktoru Agencije .
4. Broj zaposlenih na poziciji službenika za sertifikaciju je jedan (1).

## **Član 16**

### **Viši službenik za ljudske resurse**

1. Misija višeg službenika za ljudske resurse je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose uravnoteženoj raspodeli zadataka i odgovornosti za zaposlene u instituciji.

2. Dužnosti i odgovornosti višeg službenika za ljudske resurse su:

- 2.1. Podrška i davanje saveta generalnom direktoru o upravljanju ljudskim resursima;
- 2.2. Obezbeđivanje i vršenje ovlašćenja u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja zakona, dokumenata, zahteva, procedura i standarda za ustanovu u oblasti ljudskih resursa;
- 2.3. Vođenje dosijea državnih službenika Agencije;
- 2.4. Izrada godišnjeg kadrovskeg plana, u skladu sa procesom planiranja budžeta ustanove;
- 2.5. Pružanje pomoći relevantnim jedinicama u izradi opisa radnih mesta, klasifikaciji radnih mesta i sistematizaciji radnih mesta;
- 2.6. Razvoj procedura zapošljavanja državnih službenika do popunjavanja radnog mesta na osnovu zakona na snazi;
- 2.7. U koordinaciji sa rukovodiocima jedinica, utvrđivanje i periodična evaluacija potreba za obukom državnih službenika ustanove kao i razvoj stručnih kapaciteta kroz obuku i napredovanje u karijeri;
- 2.8. Praćenje realizacije plana obuke kadrova Agencije;
- 2.9. Upravljanje procesima koji se odnose na imenovanja, razrešenja, premeštaja, suspenzije, penzionisanja, potvrđivanja državnih službenika u Agenciji i drugim kategorijama u smislu relevantnog zakona za javne funkcionere;
- 2.10. Obezbeđivanje sprovođenja procedura za ocenjivanje rezultata u radu kao i kontinuiteta u radu;
- 2.11. Vođenje disciplinskih postupaka i postupaka pritužbi i sporova za državne službenike i javne funkcionere;
- 2.12. Izrada godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima.

3. Viši službenik za ljudske resurse odgovara generalnom direktoru Agencije.

3. Broj zaposlenih na poziciji višeg službenika za ljudske resurse je jedan (1).

**POGLAVLJE III  
ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 17  
Završne odredbe**

Sastavni deo ove Uredbe je Dodatak 1, koji sadrži ukupan broj svih zaposlenih u Agenciji i poseban broj za svaku jedinicu, kao i Dodatak II, koji sadrži vizuelni organogram .

**Član 18  
Podela odgovornosti unutar odeljenja u slučaju preopterećenja**

Bez obzira na podelu poslova prema opisu radnih zadataka, generalni direktor Agencije u slučaju preopterećenosti jednog odeljenja ili divizije, može rasporediti poslove na druga odeljenja ili divizije.

**Član 19  
Stupanje u snagu**

Ova Uredba stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane generalnog direktora Agencije.

**Naim Gashi**

---

Generalni Direktor  
Kosovska Agencija za Akreditaciju

**23.01.2024.godine**

**Dodatak br. 1: UKUPAN BROJ ZAPOSLENIH U AGENCIJI I KONKRETAN BROJ ZA SVAKU JEDINICU**

<b>Položaj/Struktura</b>	<b>Klasa</b>	<b>Opšta ili posebna grupa</b>	<b>Broj/ukupno</b>
<b>1. Generalni direktor</b>	Viši rukovodilac 1	N/A	<b>1</b>
1.1. Službenik za sertifikaciju	Profesionalni 1	<b>3. Gr. Specijalista za budžet</b>	<b>1</b>
1.2. Viši službenik za ljudske resurse	Profesionalni 1	<b>Gr 7. Specijalista ljudskih resursa</b>	<b>1</b>
<b>2. Odeljenje za ocenjivanje i akreditaciju</b> - Direktora Odeljenja	Srednji rukovodilac	N/A	<b>1</b>
2.1. Divizija za ocenjivanje i akreditaciju - Vođa divizije - Viši službenik za ocenjivanje i akreditaciju	Niži rukovodilac Profesionalni 1	N/A <b>Gr 58. Specijalista opšte uprave</b>	<b>1</b> <b>7</b>
2.2. Divizija za pravna pitanja, analize, međunarodnu saradnju i projekte - Rukovodilac divizije - Viši službenik za analizu i projekte - Visoki službenik za međunarodnu saradnju - Viši pravni službenik	Niži rukovodilac Profesionalni 1 Profesionalni 1 Profesionalni 1	N/A <b>Gr 58. Specijalista opšte uprave</b> <b>Gr 58. Specijalista opšte uprave</b> <b>Gr. 1. Pravni specijalista</b>	<b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>
<b>3. Odeljenje za praćenje i post-akreditacione postupke</b> - Direktora Odeljenja	Srednji rukovodilac	N/A	<b>1</b>

3.1. Divizija za praćenje - Rukovodilac divizije - Viši službenik za praćenje	Niži rukovodilac Profesionalni 1	N/A <b>Gr 58. Specijalista opšte uprave</b>	1 5
3.2. Divizija za procedure post-akreditacije - Rukovodilac divizije - Viši službenik za post-akreditacione procedure	Niži rukovodilac Profesionalni 1	N/A <b>Gr 58. Specijalista opšte uprave</b>	1 2
<b>4. Divizija za budžet i finansije</b> - Rukovodilac kancelarije - Viši službenik za budžet i finansije - Viši službenik za obaveze	Niži rukovodilac Profesionalni 1 Profesionalni 1	N/A <b>Gr 4. Specijalista ekonomije</b> <b>Gr 4. Specijalista ekonomije</b>	1 1 1
<b>5. Odeljenje za opšte usluge</b> - Rukovodilac divizije - Viši administrator softverskih sistema i baza podataka - Službenik za administraciju i logistiku	Niži rukovodilac Profesionalni 1 Profesionalni 2	N/A <b>Gr 51. Specijalista za baze podataka</b> <b>Gr 58. Specijalista opšte uprave</b>	1 1 1
<b>Ukupan broj zaposlenih u Kosovskoj agenciji za akreditaciju</b>			<b>UKUPNO: 32</b>

**Dodatak br. 2:**  
**ORGANOGRAM KOSOVSKE AGENCIJE ZA AKREDITACIJU**

