



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

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



Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë,

Në mbështetje të nenit 28 paragrafit 4 të Ligjit Nr.06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura, nenit 9 paragrafit 8 të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunim në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, me datë 23.01.2024,

Miraton:

RREGULLORE

(AKA) NR.02/2024

**PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E
VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË E KOSOVËS PËR AKREDITIM**

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Agjencisë së Kosovës për Akreditim (në tekstin në vijim: Agjencia).

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për Agjencinë e Kosovës për Akreditim si agjenci rregullatore për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë në Republikën e Kosovës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë janë të përcaktuara me Ligjin përkatës për Agjencinë e Kosovës për Akreditim dhe legjisllacionin tjetër në fuqi.

KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË E KOSOVËS PËR AKREDITIM

Neni 3 Misioni i Agjencisë

Në pajtim me Ligjin për Agjencinë e Kosovës për Akreditim dhe Ligjin përkatës për Arsimin e Lartë, misioni i Agjencisë si agjenci rregullatore është sigurimi i brendshëm dhe i jashtëm i cilësisë, duke përfshirë akreditimin, riakreditimin, monitorimin, validimin dhe të gjitha proceset e tjera të sigurimit të cilësisë në institucionet e arsimit të lartë dhe programet e tyre të studimit në Republikën e Kosovës, sipas praktikave më të mira ndërkombëtare, përfshirë në veçanti standardet përkatëse evropiane në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë.

Neni 4 Struktura organizative e Agjencisë

1. Struktura organizative e Agjencisë është si në vijim:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 1.2. Departamentet, dhe
 - 1.3. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në Agjenci është tridhjetedy (32).

Neni 5
Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm përbëhet nga:
 - 1.1. Drejtori i Përgjithshëm;
 - 1.2. Zyrtari certifikues;
 - 1.3. Zyrtari i lartë për burime njerëzore.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, me Ligjin përkatës për Agjencinë e Kosovës për Akreditim dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen sipas legjislacionit përkatës për zyrtarët publikë.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6
Departamentet dhe Divizionet në kuadër të Agjencisë

1. Departamentet dhe Divizionet në kuadër të Agjencisë janë:
 - 1.1. Departamenti për Vlerësim dhe Akreditim:
 - 1.1.1. Divizioni për Vlerësim dhe Akreditim;
 - 1.1.2. Divizioni për Çështje Ligjore, Analiza, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Projekte.

 - 1.2. Departamenti për Monitorim dhe Procedura Pasakredituese:
 - 1.2.1. Divizioni për Monitorim;
 - 1.2.2. Divizioni për Procedura pasakredituese;

 - 1.3. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 1.4. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme.

Neni 7

Departamenti për Vlerësim dhe Akreditim

1. Misioni i Departamentit për Vlerësim dhe Akreditim është zhvillimi i politikave, dokumenteve strategjike, procedurave dhe standardeve lidhur me sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë, hartimi i legjislacionit, si dhe ofrimi i analizave, këshillave dhe ekspertizave për vlerësim dhe akreditim të institucioneve dhe programeve të arsimit të lartë.

2. Departamenti për Vlerësim dhe Akreditim ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

- 2.1. Zhvillon politikat në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë, vlerësimit dhe akreditimit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Departamentit;
- 2.2. Ofrimi i këshillave, opinioneve ligjore dhe sqarimeve për çështjet ligjore në fushëveprimin e agjencisë;
- 2.3. Pjesëmarrja në hartimin e legjislacionit që ndërlidhet me punën e Agjencisë;
- 2.4. Vlerësimi nga pikëpamja ligjore i dokumenteve të përgatitura nga njësitë organizative të Agjencisë, para miratimit nga Drejtori;
- 2.5. Këshillon, udhëzon dhe mbështetë palët e interesit për politikat në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë, vlerësimit dhe akreditimit dhe siguron gjithëpërfshirje në proceset politikbërës;
- 2.6. Analizon, krahason dhe bënë harmonizimin e politikave vendore me politikat, standardet dhe procedurat e aplikueshme në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë (EHEA);
- 2.7. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes të Këshillit Shtetëror të Cilësisë (KShC) duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analiza të cilat mbështesin këtë proces;
- 2.8. Planifikon statistikat dhe të dhënat si dhe analizat tematike në lidhje me vlerësimin dhe akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë (IAL);
- 2.9. Siguron bashkëpunim ndërkombëtar me qëllim të ndërkombëtarizimit, rrjetëzimit me organizata dhe agjencitë homologe;
- 2.10. Mbështetë dhe monitoron zhvillimin dhe ecurinë e projekteve, përfshirë aktivitetet, rezultatet dhe kostot financiare të tyre;
- 2.11. Verifikon dhe i propozon KShC programet e studimit dhe bartësit e tyre sipas kritereve dhe standardeve për vlerësim dhe akreditim;
- 2.12. Identifikon nevojat dhe planifikon trajnimin e ekspertëve ndërkombëtarë;
- 2.13. Planifikon të gjitha veprimet dhe proceset e vlerësimit të jashtëm për akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të tyre të studimit, përfshirë vizitat e akreditimit, raportet etj.;
- 2.14. Përfaqësimi i Agjencisë në procedurat ligjore në raport me palët e jashtme;
- 2.15. Siguron komunikim ndërinstitucional me të gjitha palët relevante.

3. Drejtori i Departamentit për Vlerësim dhe Akreditim raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Vlerësim dhe Akreditim është 13 (trembëdhjetë).

Neni 8

Divizioni për Vlerësim dhe Akreditim

1. Divizioni për Vlerësim dhe Akreditim ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:
 - 2.1. Zbaton politikat në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë, vlerësimin dhe akreditimin dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Divizionit;
 - 2.2. Ofron udhëzime për palët e interesit në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë, vlerësimin dhe akreditimin;
 - 2.3. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes duke siguruar të dhëna të cilat mbështesin këtë proces;
 - 2.4. Mbështetë departamentin përkatës për zhvillimin e politikave në lidhje me procesin e vlerësimin dhe akreditimin;
 - 2.5. Mbështetë procesin për të lehtësuar zhvillimin dhe zbatimin e planeve të vlerësimin dhe raporteve përkatëse, komunikimin me ekspertë si dhe palët tjera të përfshira;
 - 2.6. Verifikon programet e studimit dhe bartësit e tyre sipas kriterëve dhe standardeve për vlerësim dhe akreditim;
 - 2.7. Organizon dhe koordinon aktivitetet dhe proceset e vlerësimin të jashtëm për akreditimin e institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të tyre të studimit, përfshirë vizitat e akreditimit, raportet, etj.
 - 2.8. Siguron përputhshmërinë në zhvillimin e të gjitha raporteve të ekspertëve, duke përfshirë ndryshimet, komentet në draft dhe në raporte finale;
 - 2.9. Organizon trajnime për ngritjen e kapaciteteve;
 - 2.10. Organizon trajnime për ekipet e ekspertëve ndërkombëtarë që përfshihen në proceset e vlerësimin dhe akreditimit;
 - 2.11. Siguron komunikim me të gjitha palët relevante.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Vlerësim dhe Akreditim i raporton Drejtorit të Departamentit për Vlerësim dhe Akreditim.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Vlerësim dhe Akreditim është tetë (8).

Neni 9

Divizioni për Çështje Ligjore, Analiza, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Projekte

1. Divizioni për Çështje Ligjore, Analiza, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Projekte ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Ofrimi i këshillave, opinioneve ligjore dhe sqarimeve për Drejtorin, Këshillin Shtetëror të Cilësisë dhe Komisionin e Ankesave të Agjencisë për çështjet ligjore në fushëveprimin e agjencisë;
 - 1.2. Vlerësimi nga pikëpamja ligjore i dokumenteve të përgatitura nga njësitë e tjera të Agjencisë, para miratimit nga Drejtori;
 - 1.3. Përfaqësimi i Agjencisë në procedurat ligjore në raport me palët e jashtme;
 - 1.4. Monitorimi i ndryshimeve ligjore të cilat ndikojnë në funksionimin e Agjencisë;
 - 1.5. Pjesëmarrja në hartimin e legjislacionit që ndërlidhet me punën e Agjencisë;
 - 1.6. Identifikimi dhe adresimi i zbrazëtive ligjore gjatë zbatimit të legjislacionit;
 - 1.7. Zbatimi i politikave në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë lidhur me hulumtimet, analizat dhe të dhënat statistikore;
 - 1.8. Zbatimi i politikave në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë lidhur me ndërkombëtarizimin, rrjetëzimin dhe bashkëpunimin ndërkombëtar;
 - 1.9. Zbatimi i politikave në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë lidhur me aplikimin, zbatimin dhe monitorimin e projekteve;
 - 1.10. Ofrimi i udhëzimeve për palët e interesit në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë lidhur me analizat dhe të dhënat, raportet, ndërkombëtarizimin dhe projektet;
 - 1.11. Propozimi i politikave në lidhje me analizat, bashkëpunimin ndërkombëtar dhe projektet;
 - 1.12. Identifikimi i nevojave dhe kryerja e analizave, hulumtimeve dhe statistikave lidhur me arsimin e lartë si dhe rekomandimi i prioriteteve zhvillimore të agjencisë;
 - 1.13. Zhvillimi dhe mbikëqyrja e projekteve zhvillimore që ndërlidhen me objektivat e agjencisë;
 - 1.14. Zhvillimi i aktiviteteve me qëllim të ndërkombëtarizimit dhe rrjetëzimit me organizatat dhe agjencitë homologe;
 - 1.15. Hartimi i raporteve dhe publikimeve për cilësinë në arsimin e lartë në Kosovë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Ligjore, Analiza, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Projekte i raporton Drejtorit të Departamentit për Vlerësim dhe Akreditim.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Ligjore, Analiza, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Projekte është katër (4).

Neni 10

Departamenti për Monitorim dhe Procedura Pasakredituese

1. Misioni i Departamentit për Monitorim dhe Procedura Pasakredituese është zhvillimi i politikave, dokumenteve strategjike, procedurave dhe standardeve lidhur me sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë, si dhe ofrimi i analizave, këshillave dhe ekspertizave për monitorim dhe procedura Pasakredituese në institucionet e arsimit të lartë dhe programet e studimit.

2. Departamenti për Monitorim dhe Procedura Pasakredituese ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

2.1. Zhvillon politikat në fushën e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë, monitorimit dhe procedurave Pasakredituese dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Departamentit;

2.2. Këshillon, udhëzon dhe mbështetë palët e interesit për politikat në fushën e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë, monitorimit dhe procedurave Pasakredituese dhe siguron gjithëpërfshirje në proceset politikbërës;

2.3. Analizon, krahason dhe bënë harmonizimin e politikave vendore me politikat, standardet dhe procedurat e aplikueshme në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë (EHEA) përkitazi me monitorimin dhe procedurat Pasakredituese;

2.4. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes të Këshillit Shtetëror të Cilësisë duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analiza të cilat mbështesin këtë proces;

2.5. Përmbledhë dhe i propozon KShC raportet me rekomandime nga procesi i monitorimit dhe procedurave Pasakredituese;

2.6. Identifikon nevojat dhe planifikon trajnimin e ekspertëve ndërkombëtarë për procedurat Pasakredituese;

2.7. Planifikon të gjitha veprimet dhe proceset për monitorim dhe procedura Pasakredituese në institucionet e arsimit të lartë dhe programet e tyre të studimit, përfshirë vizitat në IAL, raportet etj.;

2.8. Siguron komunikim ndërinstytucional me të gjitha palët relevante.

3. Drejtori i Departamentit për Monitorim dhe Procedura Pasakredituese raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Monitorim dhe Procedura Pasakredituese është 10 (dhjetë).

Neni 11

Divizioni për Monitorim

1. Divizioni për Monitorim ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

- 1.1. Zbaton politikat në fushën e monitorimit të cilësisë në institucionet e arsimit të lartë dhe programet e studimit si dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Divizionit;
- 1.2. Ofron udhëzime për palët e interesit në fushën e monitorimi dhe sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë;
- 1.3. Planifikon, zhvillon dhe mbikëqyrë aktivitetet e Divizionit dhe siguron funksionim efikas të tij;
- 1.4. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes duke siguruar të dhëna të cilat mbështesin këtë proces;
- 1.5. Mbështetë departamentin përkatës për zhvillimin e politikave në lidhje me procesin e monitorimit të cilësisë në IAL dhe në programet e studimit;
- 1.6. Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin si dhe aktivitetet tjera të Divizionit;
- 1.7. Mbështetë procesin për të lehtësuar zhvillimin dhe zbatimin e planeve të monitorimit dhe raporteve përkatëse, si dhe mirëmban komunikimin me palët e përfshira;
- 1.8. Organizon dhe koordinon aktivitetet dhe proceset e monitorimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të tyre të studimit;
- 1.9. Siguron përputhshmërinë në zhvillimin e të gjitha raporteve të monitorimit, duke përfshirë ndryshimet, komentet në draft dhe në raporte finale;
- 1.10. Organizon trajnime për ngritjen e kapaciteteve;
- 1.11. Siguron komunikim me të gjitha palët relevante.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorim i raporton Drejtorit të Departamentit për Monitorim dhe Procedura Pasakredituese.

3. Numri i të punësuarve në divizionin për monitorim është gjashtë (6).

Neni 12

Divizioni për Procedura Pasakredituese

1. Divizioni për Procedura Pasakredituese ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

- 2.1. Zbaton politikat në fushën e procedurave Pasakredituese në institucionet e arsimit të lartë dhe programet e tyre të studimit si dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Divizionit;

- 2.2. Ofron udhëzime për palët e interesit në fushën e procedurave pasakredituese dhe sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë;
- 2.3. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes duke siguruar të dhëna të cilat mbështesin këtë proces;
- 2.4. Propozon politikat në lidhje me procedurat pasakredituese në IAL dhe në programet e studimit;
- 2.5. Mbështetë procesin për të lehtësuar zhvillimin dhe zbatimin e planeve të procedurave pasakredituese dhe raporteve përkatëse, komunikimin me ekspertë dhe me palët e përfshira;
- 2.6. Organizon dhe koordinon aktivitetet dhe proceset që ndërlidhen me procedurat pasakredituese, përfshirë vizitat me ekspertë ndërkombëtarë, hartimin e raporteve, etj;
- 2.7. Siguron përputhshmërinë në zhvillimin e të gjitha raporteve dhe procedurave pasakredituese, duke përfshirë ndryshimet, komentet në draft dhe raportet finale;
- 2.8. Organizon trajnime për ngritjen e kapaciteteve të stafit;
- 2.9. Organizon trajnime për ekipet e ekspertëve ndërkombëtarë që përfshihen në proceset pasakredituese;
- 2.10. Siguron komunikim me të gjitha palët relevante.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Procedura Pasakredituese i raporton Drejtorit të Departamentit për Monitorim dhe Procedura Pasakredituese.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Procedura Pasakredituese është tre (3).

Neni 13

Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Divizioni për Buxhet dhe Financa është njësi organizative dhe ka për mision që të merret me çështjet e planifikimit, menaxhimit, shpenzimit të buxhetit që i ndahet Agjencisë së Kosovës për Akreditim në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Divizioni për Buxhet dhe Financa ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

- 2.1. Menaxhon buxhetin e Agjencisë në pajtim me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Ligjin e Buxhetit për vitin përkatës të aprovuar nga Kuvendi i Kosovës dhe procedurat dhe rregullat tjera që zbatohen në Kosovë për administrimin e buxhetit;
- 2.2. Përgatit buxhetin vjetor të Agjencisë dhe kërkesat për ndarje buxhetore;
- 2.3. Respekton qarkoret buxhetore dhe instruksionet administrative të Ministrisë së Financave për hartimin, rishikimin dhe ekzekutimin e buxhetit të agjencisë, si dhe aprovon pagat, ndalesat dhe veprimet tjera buxhetore të nevojshme;

- 2.4. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të agjencisë;
 - 2.5. Monitoron shpenzimet e buxhetit për të gjitha kategoritë ekonomike si dhe komenton, vlerëson dhe aprovon në aspektin financiar;
 - 2.6. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
 - 2.7. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 2.8. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies dhe transparencës;
 - 2.9. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.
3. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
 4. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa njëkohësisht është edhe Zyrtar Kryesor Financiar, i cili menaxhon financat publike në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 5. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është tre (3).

Neni 14

Divizioni për Shërbime të Përgjithshme

1. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme është njësi organizative në kuadër të Agjencisë, që ka për mision ofrimin e shërbimeve të përgjithshme për të siguruar që detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë ushtrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi gjatë planifikimit dhe zbatimit të tyre.
2. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:
 - 2.1. Menaxhon dhe mirëmban pasurinë dhe materialin tjetër në depo, si dhe ofron mbështetje administrative dhe logjistike;
 - 2.2. Siguron zbatimin e procedurave për menaxhim me të gjitha automjetet që disponon agjencia, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 2.3. Identifikon, planifikon dhe parashtron kërkesa në institucionin përkatës për teknologji informative për mbajtjen aktive të të gjitha programeve të teknologjisë informative në agjenci;
 - 2.4. Siguron organizimin e punëve administrative të arkivit fizik dhe elektronik të dokumenteve të brendshme të agjencisë;
 - 2.5. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të divizionit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;
 - 2.6. Mbështet dhe ofron këshilla për Drejtorin të Përgjithshëm për fushën e përgjegjësisë së divizionit.

- 2.7. Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të Përgjithshëm që lidhen me punën e divizionit.
3. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.
4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime të Përgjithshme është tre (3).

Neni 15 **Zyrtari Certifikues**

1. Zyrtari Certifikues ka për mision ndërmarrjen veprimeve, për të siguruar që shpenzimi i parasë publike të bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për financat publike.
2. Zyrtari Certifikues ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:
 - 2.1. Në pajtim me mbikëqyrësin 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;
 - 2.2. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
 - 2.3. Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Agjencisë;
 - 2.4. Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratë;
 - 2.5. Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF, dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi Prokurimin Publik;
 - 2.6. 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;
 - 2.7. Siguron që rregullat e KBF dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve.
3. Zyrtari Certifikues në Agjenci, vepron jashtë strukturave të Agjencisë dhe i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.
4. Numri i të punësuarve në pozitën e Zyrtarit Certifikues është një (1).

Neni 16

Zyrtari i Lartë për Burime Njerëzore

1. Zyrtari i Lartë për Burime Njerëzore ka për mision të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në shpërndarjen e detyrave dhe përgjegjësi në mënyrë të balancuar për nëpunësit e institucionit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Burime Njerëzore janë:

- 2.1. Mbështetja dhe ofrimi i këshillave për Drejtorin e Përgjithshëm për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- 2.2. Sigurimi dhe ushtrimi i kompetencave në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave dhe standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;
- 2.3. Administrimi i dosjeve të nëpunësve civilë të Agjencisë;
- 2.4. Përgatitja e Planit vjetor të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;
- 2.5. Ofrimi i ndihmës për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;
- 2.6. Zhvillimi i procedurave të rekrutimit për nëpunësit civil deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi;
- 2.7. Në bashkërendim me udhëheqësit e njësive, identifikimi dhe vlerësimi në mënyrë periodike i nevojave për aftësimin e nëpunësve civil të institucionit si dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillim në karrierë dhe ngritjes në detyrë;
- 2.8. Monitorimi i zbatimit të planit të trajnimeve të stafit të Agjencisë;
- 2.9. Menaxhimi i proceseve që lidhen me emërimet, lirimet, transferimet, pezullimet, pensionimin, konfirmimet e nëpunësve civilë në Agjenci dhe kategorive tjera në kuptimin e ligjit përkatës për zyrtarët publik;
- 2.10. Sigurimi i zbatimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë si dhe vijueshmërisë në punë;
- 2.11. Menaxhimi i procedurave disiplinore dhe procedurave të ankesave dhe kontesteve për nëpunësit civil dhe zyrtarët publik;
- 2.12. Hartimi i raportit vjetor dhe planit të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore.

3. Zyrtari i Lartë për Burime Njerëzore i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.

3. Numri i të punësuarve në pozitën Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore është një (1).

KAPITULLI III
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 17
Dispozitat përfundimtare

Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje është Shtojca I e cila përmban numrin e përgjithshëm të të gjithë të punësuarve në Agjenci dhe numrin e veçantë për secilën njësi, si dhe Shtojca II e cila përmban organogramin vizual.

Neni 18
Ndarja e përgjegjësiave brenda departamentit në rast të mbingarkesës

Pavarësisht nga ndarjet e punëve sipas përshkrimit të detyrave të punës, Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë në rast të mbingarkesës në punë të njërit departament ose divizion, mund të shpërndajë detyrat te departamentet ose divizionet e tjera.

Neni 19
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

Naim Gashi

Drejtör i Përgjithshëm
Agjencia e Kosovës për Akreditim



23.01.2024

Shtojca Nr. 1: NUMRI I PËRGJITHSHËM I TË PUNËSUARVE NË AGJENCI DHE NUMRI I VEÇANTË PËR SECILËN NJËSI

Pozicioni/Struktura	Klasa	Grupi i përgjithshëm ose i veçantë	Numri/Totali
1. Drejtor i Përgjithshëm	Drejtues i lartë 1	N/A	1
1.1. Zyrtar Certifikues	Profesional 1	3.Gr. Specialist i buxhetit	1
1.2. Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore	Profesional 1	Gr.7. Specialist i burimeve njerëzore	1
2. Departamenti për Vlerësim dhe Akreditim - Drejtor i Departamentit	Drejtues i mesëm	N/A	1
2.1. Divizioni për Vlerësim dhe Akreditim - Udhëheqësi i Divizionit - Zyrtar i lartë për vlerësim dhe akreditim	Drejtues i ulët Profesional 1	N/A Gr.58. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1 7
2.2. Divizioni për Çështje Ligjore, Analiza, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Projekte - Udhëheqësi i Divizionit - Zyrtar i lartë për analiza dhe projekte - Zyrtar i lartë për bashkëpunim ndërkombëtar - Zyrtar i lartë ligjor	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1	N/A Gr.58. Specialist i administrimit të përgjithshëm Gr.58. Specialist i administrimit të përgjithshëm Gr. 1. Specialist ligjor	1 1 1 1
3. Departamenti për Monitorim dhe Procedura Pas akredituese - Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm	N/A	1
3.1. Divizioni për Monitorim - Udhëheqësi i Divizionit - Zyrtar i lartë për monitorim	Drejtues i ulët Profesional 1	N/A Gr.58. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1 5

<p>3.2. Divizioni për Procedura Pas akredituese</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqësi i Divizionit - Zyrtar i lartë për procedura pas akredituese 	<p>Drejtues i ulët Profesional 1</p>	<p>N/A Gr.58. Specialist i administrimit të përgjithshëm</p>	<p>1 2</p>
<p>4. Divizioni për Buxhet dhe Financa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqësi i Zyrës - Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa - Zyrtar i lartë për zotime 	<p>Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1</p>	<p>N/A Gr.4. Specialist i Ekonomisë Gr.4. Specialist i Ekonomisë</p>	<p>1 1 1</p>
<p>5. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqësi i Divizionit - Administrator i lartë i Sistemeve Softuerike dhe Bazës së të Dhënave - Zyrtar për Administratë dhe Logjistikë 	<p>Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 2</p>	<p>N/A Gr.51. Specialist i bazave të të dhënave Gr.58. Specialist i administrimit të përgjithshëm</p>	<p>1 1 1</p>
<p>Numri i përgjithshëm i të punësuarve në Agjencinë e Kosovës për Akreditim</p>			<p>TOTALI: 32</p>

Shtojca Nr. 2:
ORGANOGRAMI I AGJENCISË SË KOSOVËS PËR AKREDITIM

STRUKTURA ORGANIZATIVE E AGJENCISË SË KOSOVËS PËR AKREDITIM

