



Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilaški Savet Kosova/ Kosovo Prosecutorial Council

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në bazë të nenit 4 paragrafi 1.27 të Ligjit Nr. 03/L-224 për Këshillin Prokurorial të Kosovës ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës" nr. 83 publikuar me dt. 29 tetor 2010), neni 10 i Ligjit Nr. 05/L-035 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 03/L-224 për Këshillin Prokurorial të Kosovës "Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës" Nr. 17 datë 30 qershor 2015, dhe neni 36 të Rregullores Nr.10/2015 për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Prokurorial të Kosovës në takimin e mbajtur më 21 dhjetor 2016, miraton:

RREGULLORE NR.09/2016

PËR VEPRIMTARINË, ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SEKRETARIATIN E KËSHILLIT PROKURORIAL TË KOSOVËS

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton veprimtarinë, organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariatit e Këshillit Prokurorial të Kosovës për të ndihmuar dhe zbatuar rregullat, rregulloret dhe politikat e Këshillit, lidhur me menaxhimin, buxhetin dhe administrimin e prokurorive.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet nga Sekretariati i Këshillit dhe nga administrata e prokurorive të sistemit prokurorial të Kosovës.

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PERGJITHSHME

Neni 3
Riorganizimi i Sekretariatit

Sekretariati është organ administrativ profesional i themeluar në bazë të Ligjit për Këshillin Prokurorial të Kosovës Nr.03/L-224 dhe i riorganizuar me ndryshimet dhe plotësimet e Ligjit për Këshillin Prokurorial Nr.05/L-035.

Neni 4 Shkurtesat

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

Këshilli	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Kryesuesi	Kryesuesi i Këshillit Prokurorial të Kosovës
Sekretariati	Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës
Drejtori	Drejtori i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës

Neni 5 Parimet e organizimit të brendshëm Sekretariatit

1. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës në Sekretariatit e Këshillit udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:
 - 1.1. Parimi i ligjshmërisë dhe pavarësisë, ku organet e Sekretariatit ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në mënyrë të pavarur brenda kornizave kushtetuese, ligjeve dhe akteve tjera normative;
 - 1.2. Parimi i profesionalizmit, neutralitetit dhe paanshmërisë, ku organet e Sekretariatit ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në kuadër të kodit të mirësjelljes dhe duhet të jenë politikisht neutrale;
 - 1.3. Parimi i paanshmërisë ku organet e Sekretariatit veprojnë paanshëm dhe nuk ofrojnë beneficione dhe avantazhe të pajustificuara për individë, entitete juridike apo grupe të interesit;
 - 1.4. Parimi i transparencës ndaj publikut ku organet e Sekretariatit janë përgjegjëse për informimin e publikut mbi mënyrën e ushtrimit të drejtave dhe përgjegjësi duke pasur parasysh gjithnjë ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit;
 - 1.5. Parimi i koordinimit dhe kontrollit të brendshëm efektiv për realizimin e detyrave të punës; organet e Sekretariatit sigurohen që detyrat e punës realizohen në mënyrë të koordinuar brenda institucionit, dhe sipas nevojës, edhe me institucionet tjera, dhe
 - 1.6. Parimi i mosdiskriminimit të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal.

Neni 6
Mandati dhe Struktura e Sekretariatit

1. Sekretariati udhëhiqet nga Drejtori, departamentet udhëhiqen nga udhëheqësit e departamenteve, divizionet udhëhiqen nga udhëheqësit e divizioneve, zyret udhëhiqen nga udhëheqësit e zyreve dhe administrata e prokurorisë udhëhiqet nga administratori i prokurorisë.
2. Udhëheqësit e departamenteve i raportojnë Drejtorit. Udhëheqësit e divizioneve i raportojnë udhëheqësve të departamenteve respektive ndërsa udhëheqësit e zyreve i raportojnë udhëheqësit të divizionit.
3. Sekretariati përfshinë të gjithë personelin administrativ të cilët punojnë në Këshill dhe prokurori, me përjashtim të stafit të Kabinetit të Kryeprokurorit të Shtetit. Personeli administrativ i përgjigjen mbikëqyrësit të drejtëpërdrejtë mbi çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e njesisë organizative në të cilën janë të caktuar ndërsa janë përgjegjës edhe ndaj Drejtorit, ndërsa administratorët e prokurorive janë përgjegjës edhe ndaj kryeprokurorit të prokurorisë përkatëse.
4. Sekretariati i Këshillit ka kompetencat në vijim:
 - 4.1. Ndhmon Këshillin në zbatimin e rregullave, rregulloreve dhe politikave lidhur me menaxhimin, buxhetin dhe administrimin e prokurorive;
 - 4.2. Zhvillon dhe propozon rregulla administrative që janë të nevojshme për zbatimin e vendimeve të Këshillit;
 - 4.3. I propozon Këshillit politika të reja, rregulla dhe rregullore çdo herë që është e nevojshme për administrimin efikas dhe efektiv të prokurorive;
 - 4.4. Sipas udhëzimeve të Këshillit dhe Komisionit të tij për Buxhet dhe Financa përgatit buxhetin e konsoliduar për prokuroritë dhe administron buxhetin e miratuar të prokurorisë;
 - 4.5. Sipas udhëzimeve të Këshillit dhe Komisionit për Buxhet dhe Financa menaxhon me personelin administrativ dhe mbështetës të prokurorive përfshirë alokimin e tyre në prokurori bazuar në ngarkesën në punë, mirëmbajtjen e regjistrave të personelit, sistemin e vlerësimit të performancës, sigurimin e disiplinimit të duhur të punonjësve të prokurorive si dhe mbrojtjen e të drejtave të tyre të punësimit;
 - 4.6. Sigurohet që prokuroritë të kenë furnizim të duhur me materiale të nevojshme për funksionimin efikas dhe efektiv të tyre;
 - 4.7. Ofron mbështetje administrative për Këshillin dhe komisionet e tij, si dhe kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve të Këshillit.

Neni 7
Struktura Organizative e Sekretariatit

1. Sekretariati ka strukturën organizative në vijim:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit;
 - 1.2. Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë;
 - 1.3. Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme, dhe
 - 1.4. Departamenti për Teknologji Infomative.

KAPITULLI II
ZYRA E DREJTORIT TË SEKRETARIATIT

Neni 8
Drejtori i Sekretariatit

1. Drejtori udhëheq dhe përfaqëson Sekretariatit dhe është zyrtari më i lartë administrativ në sistemin prokurorial.
2. Drejtori është përgjegjës ndaj Këshillit për administrimin efikas dhe efektiv të Sekretariatit dhe prokurorive. Drejtori i raporton drejtpërdrejtë Kryesuesit të Këshillit. Drejtori merr pjesë në të gjitha takimet e Këshillit dhe i përgjigjet të gjitha kërkesave të Këshillit për informacion dhe është përgjegjës për:
 - 2.1. Zbatimin e politikave dhe vendimeve të Këshillit;
 - 2.2. Përfaqësimin e Sekretariatit në raport me institucionet tjera publike, qeveritare dhe jo-qeveritare;
 - 2.3. Sigurimin menaxhimit dhe funksionimit normal dhe efektiv të Sekretariatit dhe administrimin e prokurorive;
 - 2.4. Planifikimin e personelit administrativ dhe mbështetës të Sekretariatit dhe prokurorive duke bërë shpërndarjen proporcionale të pozitive në përputhje me nevojat reale duke u bazuar në informatat e pranuar nga shërbimi i administratës i Sekretariatit;
 - 2.5. Bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me përgatitjen e takimeve të Këshillit si dhe hartimin e mendimeve ligjore dhe planeve strategjike;
 - 2.6. Sigurimin e organizimit të mbledhjeve të Këshillit;
 - 2.7. Mbajtjen e kontakteve me institucionet e huaja në Kosovë, në kuadër të fushëveprimtarisë së tij;

- 2.8. Udhëheqjen me strukturën administrative të Sekretariatit dhe administratën e prokurorive, dhe
- 2.9. Nxjerrjen e vendimeve dhe akteve tjera juridike për rregullimin e çështjeve të ndryshme që dalin nga fushëveprimi i tij.
3. Drejtori mund të delegoj kompetenca te ndonjë zyrtar tjetër i kategorisë drejtuese kur e konsideron të nevojshme.
4. Në rast të mungesës së Drejtorit, ai cakton me shkrim një zyrtar tjetër të lartë që e zëvendëson atë.

Neni 9 Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Sekretariatit përbëhet nga:
 - 1.1. Auditori i brendshëm;
 - 1.2. Zyrtari Certifikues;
 - 1.3. Zyra Ligjore;
 - 1.4. Zyra për Komunikim me Publikun, dhe
 - 1.5. Zyrtarët administrativ.

Neni 10 Auditori i Brendshëm

1. Auditori i brendshëm i raporton Drejtorit dhe është përgjegjës për:
 - 1.1. Kryerjen e auditimit të brendshëm në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet, statutin e brendshëm të auditimit, kodin e etikës dhe standardet profesionale;
 - 1.2. Shqyrtimin e të dhënave teknike, ekonomike dhe financiare të dokumenteve të Këshillit, Sekretariatit, prokurorive dhe organeve tjera që janë subjekt i auditimit;
 - 1.3. Përpilimin e raporteve mbi vlerat materiale dhe monetare për subjektin nën auditim se a janë në pajtueshmëri me rregullat dhe legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. Rekomandimin emasave që duhet të ndërmerren nga subjekti përkatës me qëllim të evitimit të parregullësive, mangësive në sistemin e meaxhimit dhe

kontrollit të subjektit të audituar si dhe me qëllim të ngritjes së ekonomizmit dhe efikasitetit të shërbimeve ndaj shfrytëzuesve;

- 1.5. Ofrimin e shërbimeve të pavaruara, objektive dhe këshillëdhënëse të dizajnuara që të shtojnë vlerën dhe përmirësojnë veprimtarinë e brendshme;
- 1.6. Ofrimin e asistencës në arritjen e objektivave duke sjellë një qasje sistematike për të vlerësuar dhe përmirësuar efektivitetin e proceseve të menaxhimit të rrezikut dhe kontrollit;
- 1.7. Identifikimin dhe vlerësimin e efikasitetit të politikave dhe procedurave ekzistuese si dhe përgatitjen e raporteve përfundimtare duke siguruar edhe përcjelljen e mëpastajshme të rekomandimeve të dhëna.

Neni 11 Zyrtari Certifikues

1. Zyrtari certifikues i raporton Drejtorit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.2. Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
 - 1.3. Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas kontratave publike bëhet në pajtim legjislationin në fuqi;
 - 1.4. 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;
 - 1.5. Siguron që janë respektuar rregullat dhe dispozitat tjera ligjore gjatë inicimit dhe realizimit të aktiviteteve të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve.

Neni 12 Zyra Ligjore

1. Zyra ligjore udhëhiqet nga udhëheqësi i zyrës i cili i raporton Drejtorit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Hartimin e draft-akteve të ndryshme ligjore të nevojshme për rregullimin e çështjeve të caktuara që lidhen me punën e Sekretariatit dhe prokurorive;
 - 1.2. Ofrimin e mbështetjes ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike nga fushëveprimi i Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit si dhe ofrimin e mbështetjes ligjore në hartimin e legjislationit sekondar;

- 1.3. Sigurimin e respektimit të teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit;
- 1.4. Sigurimin e përafrimit të legjislacionit të Këshillit me *Acquis Communautaire* si dhe me ligjet tjera në fuqi;
- 1.5. Ndhmon në zbatimin e vendimeve dhe rregulloreve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, përmes dhënies së mendimeve profesionale dhe këshillave juridike;
- 1.6. Bën rekomandime profesionale dhe analiza ligjore me qëllim të nxjerrjes dhe zbatimit të vendimeve të Këshillit dhe Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit,
- 1.7. Ofron mbështetje profesionale për komisionet e Këshillit, dhe
- 1.8. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

Neni 13

Zyra për Komunikim me Publikun

1. Zyra për komunikim me publikun udhëhiqet nga udhëheqësi i zyrës i cili i raporton Kryesuesit dhe Drejtorit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Ofrimin e informacioneve me kohë në lidhje me çështjet që janë me interes për publikun;
 - 1.2. Bashkërendimin e veprimeve në mes të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit me rastin e ofrimit të informatave për publikun;
 - 1.3. Përgjigjen në pyetjet e mediave dhe personave të tjerë për temat apo proceset që janë duke u zhvilluar apo kanë përfunduar në sistemin prokurorial, por gjithëherë në koordinim me Këshillin, përkatësisht Prokurorin e Shtetit për çështjet që kanë të bëjnë me rastet që ndiqen nga prokuroria;
 - 1.4. Përgatit reagim ndaj deklaratave apo publikimeve të cilat mund të dëmtojnë interesin e përgjithshëm të sistemit prokurorial dhe integritetin profesional dhe moral të anëtarëve të Këshillit dhe prokurorëve të shtetit, dhe
 - 1.5. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

KAPITULLI III
DEPARTAMENTI PËR BURIME NJERËZORE, PROKURIM DHE
ADMINISTRATË

Neni 14
Përgjegjësitë e Departamentit

1. Departamenti për burime njerëzore, prokurim dhe administratë ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet;
 - 1.2. Udhëheq, koordinon dhe mbikqyr zbatimin të planit vjetor të burimeve njerëzore, prokurimit dhe administratës në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.3. Zbatimin e politikave dhe vendimeve të miratuara nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit që përkojnë me fushëveprimtarinë e personelit dhe administratës;
 - 1.4. Administrimin dhe menaxhimin efikas dhe efektiv të të gjitha aktiviteteve të prokurimit, përfshirë planifikimin dhe strategjitë e tij;
 - 1.5. Menaxhimin efikas të dokumenteve zyrtare, arkivit dhe aktiviteteve të përkthimit dhe lektorimit.

Neni 15
Struktura e Departamentit

1. Departamenti për burime njerëzore, prokurim dhe administratë ka strukturën në vijim:
 - 1.1. Divizionin për burime njerëzore;
 - 1.2. Divizionin për prokurim, dhe
 - 1.3. Divizionin për administratë i cili përbëhet nga:
 - 1.3.1. Zyra për përkthim dhe lektorim, dhe
 - 1.3.2. Zyra për administrimin dhe arkivimin e dokumenteve.

Neni 16
Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Divizioni i burimeve njerëzore ka përgjegjësitë në vijim:

- 1.1. Mbarëvajtjen e procedurave të personelit në të gjitha nivelet e sistemit prokurorial;
- 1.2. Punët juridiko - administrative që kanë të bëjnë me personelin, duke e zbatuar legjislacionin në fuqi;
- 1.3. Administrimin e kontratave të punës, akteve të emërimit dhe dosjeve të personelit;
- 1.4. Përgatitjen e të dhënave statistikore për numrin dhe strukturën e të punësuarve në sistemin prokurorial të Kosovës;
- 1.5. Udhëheqjen e punëve që kanë të bëjnë me realizimin e të drejtave të personelit administrativ nga marrëdhënia e punës;
- 1.6. Ofrimin e shërbimeve për pagat, shtesat dhe pagesa tjera për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit, dhe
- 1.7. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

Neni 17 **Divizioni për Prokurim**

1. Divizioni për prokurim ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Përgatitjen e planit dhe strategjisë së prokurimit, duke u siguruar se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime të konsulencës, të jenë në harmoni me procedurat e prokurimit;
 - 1.2. Organizimin e punës dhe aktiviteteve të prokurimit duke siguruar që të gjitha procedurat e prokurimit zhvillohen në harmoni me legjislacionin në fuqi;
 - 1.3. Organizimin e procedurave dhe kuotave të çmimeve dhe të tenderëve siç përcaktohet me ligj dhe metodat e prokurimit;
 - 1.4. Ofrimin e këshillave dhe rekomandimeve, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorin për zbatimin e procedurave të prokurimit.
 - 1.5. Bashkëpunimin me personat përgjegjës të njesive organizative të Sekretariatit dhe Prokurorit të Shtetit lidhur me hartimin e planit të prokurimit, kërkesave për prokurim, çështjeve financiare, çështjeve të logjistikës dhe çështjeve tjera nga fushëveprimtaria e divizionit;
 - 1.6. Bashkëpunimin me institucionet përkatëse nga fusha e prokurimit;

1.7. Përgatitjen e raporteve të rregullta dhe periodike nga fushëveprimtaria e divizionit, dhe

1.8. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

Neni 18 **Divizioni për Administratë**

1. Divizioni për administratë ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Planifikimin e punës së administratës të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.2. Udhëheqjen e procedurave dhe aktiviteteve të administratës në harmoni me legjislacionin në fuqi;
 - 1.3. Koordinimin e procedimit të akteve dhe lëndëve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.4. Udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të përkthimit, lektorimit, administrimit dhe arkivimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, dhe
 - 1.5. Propozimin e politikave dhe planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

Neni 19 **Zyra për Përkthim dhe Lektorim**

1. Zyra për përkthim dhe lektorim ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Përkthimin e shkrimeve, materialeve dhe dokumenteve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.2. Përkthimin simultan gjatë takimeve dhe aktiviteteve tjera të Këshillit, komisioneve të tij dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.3. Përkthimin dhe shoqërimin e prokurorëve në takime pune në të cilat përkthyesit veprojnë si intepret;
 - 1.4. Lektorimin e rregulloreve, vendimeve, raporteve dhe dokumenteve tjera të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, dhe
 - 1.5. Koordinimin dhe planifikimin e punëve nga fushëveprimtaria e vet.

Neni 20
Zyra për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve

1. Zyra për administrimin e dokumenteve dhe arkivimin e dokumenteve ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Pranimin, kontrollimin, klasifikimin dhe evidentimin e dokumenteve;
 - 1.2. Përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve;
 - 1.3. Dërgimin e akteve përkatësisht të lëndëve në procedim të mëtutjeshëm;
 - 1.4. Pranimin dhe dërgimin e postës, shpërndarja e lëndëve dhe akteve;
 - 1.5. Ruajtjen e dokumenteve zyrtare, ndarjen e materialit të pavlershëm të regjistraturës dhe dorëzimin e lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent;
 - 1.6. Koordinimin dhe planifikimin e punëve në fushëveprimtarinë e vet, dhe
 - 1.7. Arkivimin e lëndëve.

KAPITULLI IV
DEPARTAMENTI PËR BUXHET, FINANCA DHE SHËRBIME TË
PËRGJITHSHME

Neni 21
Përgjegjësitë e Departamentit

1. Departamenti për buxhet, financa dhe shërbime të përgjithshme ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet;
 - 1.2. Udhëheq, koordinon dhe mbikqyrë planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve lidhur me buxhetin dhe financat e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.3. Udhëheq, koordinon, mbikqyrë dhe siguron logjistikën e nevojshme për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.4. Zbaton politikat dhe vendimet e Këshilli dhe Prokurori i Shtetit që përkojnë me buxhet, financa dhe shërbime të përgjithshme, dhe
 - 1.5. Administrimin dhe menaxhimin efikas dhe efektiv me asetet, pajisjet dhe shërbimet për Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit.

Neni 22
Struktura e Departamentit

1. Departamenti për buxhet, financa dhe shërbime të përgjithshme ka strukturën në vijim:
 - 1.1. Divizionin për Buxhet dhe Financa, dhe
 - 1.2. Divizionin për Shërbime të Përgjithshme i cili përbëhet nga:
 - 1.2.1. Zyra për transport, dhe
 - 1.2.2. Zyra e logjistikës dhe mirëmbajtjes.

Neni 23
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Divizioni për Buxhet dhe Financa ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Përgatitjen e propozim-buxhetit për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.2. Koordinimin e çështjeve buxhetore dhe financiare për të gjitha programet (kodet buxhetore) të Këshillit;
 - 1.3. Sigurimin e bashkëpunimit të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit;
 - 1.4. Planifikimin dhe kontrollin efektiv mbi financat dhe shpenzimet;
 - 1.5. Përgatitjen e Urdhër Zotimeve dhe Pagesave (CPO);
 - 1.6. Barazimin e shpenzimeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit me shënimet e Ministrisë së Financave;
 - 1.7. Përcjelljen dhe zbatimin e instruksioneve, rregulloreve dhe ligjeve mbi menaxhimin e financave dhe bashkëpunimin me njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit lidhur me çështjet financiare;
 - 1.8. Mbajtjen e kontakteve me njësitë organizative të Këshillit, Prokurorit të Shtetit dhe me Ministrinë e Financave;
 - 1.9. Në bashkëpunim me njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit përgatit raportet mujore, tre mujore dhe vjetore mbi shpenzimet financiare, dhe
 - 1.10. Koordinimin dhe planifikimin e punëve në fushëveprimtarinë e vet.

Neni 24
Divizioni për Shërbime të Përgjithshme

1. Divizioni për shërbime të përgjithshme ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Koordinimin dhe ofrimin e mbështetjes logjistike për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.2. Menaxhimin e pasurisë (aseteve), materialit shpenzues, orendive, pajisjeve, automjeteve, ndërtesave, si dhe pasurive të paluajtshme të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.3. Menaxhimin e hapësirave të punës dhe ndërtesave të Këshillit dhe prokurorive dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të tyre, duke përfshirë instalimet elektrike, gjeneratorët, sistemin e ngrohjes qendrore, instalimet e ujit dhe të ngjajshme; dhe
 - 1.4. Planifikimin, mbikëqyerjen dhe kontrollin e shërbimeve të transportit, logjistikës, mirëmbajtjes dhe sigurisë për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit.

Neni 25
Zyra e Transportit

1. Zyra e transportit e cila është përgjegjëse për:
 - 1.1. Planifikimin dhe organizimin e transportit dhe mirëmbajtjen e automjeteve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.2. Koordinimin dhe mbikëqyerjen e funksionimit të transportit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.3. Mbjajtjen e regjistrave dhe raportimin për shpenzimet e transportit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit.

Neni 26
Zyra e Logjistikës dhe Mirëmbajtjes

1. Zyrën e logjistikës dhe mirëmbajtjes e cila ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Planifikimin e logjistikës së nevojshme për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.2. Inventarizimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të punës, materialit të zyrës, si dhe furnizimin me karburant;
 - 1.3. Realizimin e kërkesave për pajisje, inventar dhe furnizim me material administrativ;

- 1.4.Mirëmbajtjen e sistemit të regjistrimit të pasurisë, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit;
- 1.5.Mirëmbajtjen e ndërtesave dhe pajisjeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
- 1.6.Koordinimin e pranimit dhe shpërndarjes së mallit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit, dhe
- 1.7.Monitorimin dhe garantimin e sigurisë fizike të objekteve dhe pajisjeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit përfshirë raportimin lidhur me këto çështje.

KAPITULLI V DEPARTAMENTI PËR TEKNOLOGJI INFORMATIVE

Neni 27 Përgjegjësitë e Departamentit

1. Departamenti për Teknologji Informative ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet;
 - 1.2. Udhëheq dhe koordinon zbatimin e aktiviteteve të teknologjisë informative për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.3. Zbaton politikat dhe vendimet e miratuara nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit që përkojnë me fushë veprimtarinë e teknologjisë informative, dhe
 - 1.4. Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për përdorimin e teknologjisë informative në sistemet elektronike të menaxhimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit.

Neni 28 Struktura e Departamentit

1. Departamenti për Teknologji Informative ka strukturën në vijim:
 - 1.1.Divizioni për infrastrukturë (rrjet dhe server), dhe
 - 1.2.Divizioni për sisteme elektronike (softuer).

Neni 29 Divizioni për Infrastrukturë (rrjet dhe server)

1. Divizioni për infrastrukturë (rrjet dhe server) ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Administrimin e infrastrukturës së rrjetit dhe sistemeve kompjuterike në sistemin prokurorial;
- 1.2. Planifikimin, organizimin, kontrollimin dhe vlerësimin e infrastrukturës së rrjetit dhe pajisjeve tjera harduerike në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
- 1.3. Zhvillimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave të përdorimit të infrastrukturës së rrjetit dhe pajisjeve tjera harduerike;
- 1.4. Administrimin, konfigurimin dhe menaxhimin e sistemit të serverëve;
- 1.5. Menaxhimin dhe administrimin me DataCenter, përfshirë përpilimin dhe implementimin e planit për backup dhe rikuperim në rast të fatkeqësive natyrore;
- 1.6. Përcaktimin e kushteve për përdorimin e softuerëve dhe efekteve të tyre në disponueshmërinë e sistemit, dhe
- 1.7. Koordinimin e mbështetjes teknike për përdoruesit e teknologjisë informative në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit.

Neni 30

Divizioni për Sisteme Elektronike (softuer)

2. Divizioni për sisteme elektronike (softuer) ka përgjegjësitë në vijim:
 - 2.1. Planifikimin, organizimin, kontrollimin dhe vlerësimin e nevojave për sisteme dhe komponente softuerike;
 - 2.2. Përgatitjen e kërkesave funksionale dhe jo funksionale të sistemeve softuerike të planifikuara për përdorim në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 2.3. Përcaktimin e arkitekturës, dizajnit dhe programimit të sistemeve softuerike në përputhje me kërkesat e caktuara;
 - 2.4. Ofrimin e mbështetjes në përzgjedhjen e sistemeve softuerike, instalimin e tyre si dhe përkrahjen teknike për përdorimin e tyre, duke ofruar trajnime dhe përgatitje manuale e përdorimit;
 - 2.5. Zbatimin dhe vënien në përdorim të sistemeve softuerike;
 - 2.6. Administrimin e e-mailave (Exchange server), anti-spam dhe mbrojtjen nga viruset, dhe
 - 2.7. Ofrimin e përkrahjes teknike për përdorimin e kompjuterëve dhe sistemeve softuerike për përdoruesit fundor (Helpdesk).

Neni 31
Përshkrimi i detyrave të punës

1. Drejtori i Sekretariatit siguron që secila pozitë të ketë përshkrimin e detyrave të punës dhe të jetë pjesë e katalogut të vendeve të punës siç e përcakton Këshilli.
2. Përshkrimi i detyrave të punës përcakton vendin e punës në institucionin përkatës, përgjegjësitë dhe detyrat të cilat i ushtron zyrtari për përmbushjen e objektivave të tij.
3. Përshkrimi i detyrave të punës për secilën pozitë në Sekretariat paraqitet në shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje.

Neni 32
Organogrami i Sekretariatit

Organogrami i Sekretariatit pasqyron strukturën dhe sistematizimin e vendeve të punës brenda Sekretariatit dhe është paraqitur në Shtojcën Nr. 2 që është pjesë integrale e kësaj Rregulloreje.

Neni 33
Dispozitat përfundimtare

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr. 08/2012 për organizim të brendshëm dhe sistematizim të vendeve të punës në Këshillin Prokurorial të Kosovës dhe Prokurorin e Shtetit e miratuar më 30 nëntor 2012.

Neni 34
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me 1 janar 2017.

Prishtinë më: 21 dhjetor 2016

Blerim Isufaj

Kryesues
Këshilli Prokurorial i Kosovës



Shtojca 1
Përshkrimi i Detyrave të Punës
Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës

Pozita: Drejtor i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Drejtor i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës
Njësia organizative e Këshillit	Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës
Raporton	Kryesuesit të Këshillit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheq dhe përfaqëson Sekretariatit dhe është zyrtari më i lartë administrativ në sistemin prokurorial. - Zbaton politikat dhe vendimet e Këshillit; - Përfaqëson Sekretariatit në raport me institucionet tjera publike, qeveritare dhe jo-qeveritare; - Siguron menaxhimin dhe funksionimin efektiv të Sekretariatit dhe administrimin e prokurorive; - Planifikon personelin administrativ dhe mbështetës të Sekretariatit dhe prokurorive; - Bashkërendon aktivitetet në lidhje me përgatitjen e takimeve të Këshillit si dhe hartimin e mendimeve ligjore dhe planeve strategjike; - Mban kontaktet me institucionet e huaja në Kosovë, në kuadër të fushëveprimtarisë së tij; - Udhëheq me strukturën administrative të Sekretariatit dhe administratën e prokurorive, dhe - Nxjerr vendime dhe akte tjera juridike për rregullimin e çështjeve të ndryshme që dalin nga fushëveprimi i tij. - Është përgjegjës ndaj kërkesave të Këshillit për informata dhe raporte nga fushëveprimtaria e tij.

Pozita: Udhëheqës i Departamentit për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Departamentit për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Departamenti	Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Raporton	Drejtorit të Sekretariatit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	- Udhëheqë dhe cakton objektivat e departamentit

	<p>në përputhje me strategjinë e institucionit si dhe dizajnon planet vjetore të punës për të përmbushur këto objektiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menaxhon stafin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit me qëllim të ofrimit të shërbimeve cilësore nga veprimtaria e departamentit; - Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave dhe ofrimin e shërbimeve rreth administratës, prokurimit dhe personelit; - Planifikon nevojat për personel dhe siguron që personeli të shpërndahet në bazë të nevojave të sistemit prokurorial; - Mbikëqyrë zbatimin e planit të rekrutimit të personelit për të siguruar që sistemi prokurorial të ketë resurse njerëzore dhe administrative që mundësojnë përmbushjen e objektivave; - Menaxhon proceset e rekrutimit, transferimit, avancimit dhe vlerësimit të burimeve njerëzore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Përpilon akte që lidhen me punën e departamentit; - Përgatit planin e trajnimit në bazë të nevojave të personelit; - Përgatit raporte periodike dhe vjetore për punën e departamentit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e departamentit dhe detyra sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
--	---

Pozita: Udhëheqës i Departamentit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Departamentit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	Drejtorit të Sekretariatit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqë dhe cakton objektivat e departamentit në përputhje me strategjinë e institucionit si dhe dizajnon planet vjetore të punës për të përmbushur këto objektiva; - Menaxhon stafin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit me qëllim të ofrimit të shërbimeve cilësore që janë relevante me funksionet e departamentit; - Zhvillon dhe mbikqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave dhe ofrimin e shërbimeve rreth buxhetit, financave dhe shërbimeve të përgjithshme; - Planifikon nevojat për buxhet dhe financa në bazë të kërkesave të sistemit prokurorial; - Mbikqyrë dhe përgatit raporte analitike mbi planifikimin, menaxhimin dhe ekzekutimin e buxhetit nga ana e prokurorive dhe koordinon këto aktivitete; - Planifikon, menaxhon dhe mbikqyrë shërbimet e transportit, logjistikës, mirëmbajtjes dhe sigurimit. - Përgatit planin dhe specifikat për ofrimin e shërbimeve të logjistikës, transportit, mirëmbajtjes dhe sigurimit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit; - Përpilon akte që lidhen me punën e departamentit; - Përgatit planin e trajnimit në bazë të nevojave të personelit të departamentit; - Përgatit raporte periodike dhe vjetore për punën e departamentit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e departamentit dhe detyra sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
--	---

Pozita: Udhëheqës i Departamentit për Teknologji Informative

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Departamentit për Teknologji Informative
Departamenti	Departamenti për Teknologji Informative
Raporton	Drejtorit të Sekretariatit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqë dhe cakton objektivat e departamentit në përputhje me strategjinë e institucionit si dhe dizajnon planet vjetore të punës për të përmbushur këto objektiva; - Mbikëqyr përdorimin e teknologjisë informative në sistemet elektronike të menaxhimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Menaxhon stafin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit; - Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit me qëllim të ofrimit të shërbimeve cilësore që janë

	<p>relevante me funksionet e departamentit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zhvillon dhe mbikqyrë zbatimin e politikave nga fushëveprimtaria e teknologjisë informative; - Planifikon nevojat për furnizim me pajisje dhe sisteme kompjuterike në përputhje me nevojat e sistemit prokurorial; - Zhvillon dhe zbaton politika dhe procedura të përdorimit të infrastrukturës së rrjetit dhe pajisjeve harduerike; - Administron, konfiguron dhe menaxhon sistemet e serverëve; - Planifikon, organizon, udhëheq dhe kontrollon vlerësimin e nevojave për sisteme dhe komponente softuerike; - Përpilon akte që lidhen me punën e departamentit; - Përgatit planin e trajnimit në bazë të nevojave të personelit të departamentit; - Përgatit raporte periodike dhe vjetore për punën e departamentit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e departamentit dhe detyra sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
--	--

Pozita: Udhëheqës i Divizionit për Burime Njerëzore

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Divizionit për Burime Njerëzore
Departamenti	Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Raporton	Udhëheqësit të Departamentit për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Menaxhon punën e divizionit dhe ndihmon udhëheqësin e departamentit në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave; - Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit organizon punën përmes shpërndarjes së detyrave tek vartësit e tij; - Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore; - Udhëheq punët juridiko-administrative që kanë të bëjnë me personelin; - Mbështet udhëheqësin e departamentit në planifikimin e burimeve njerëzore; - Mbështet udhëheqësin e departamentit dhe është

	<p>përgjegjës për realizimin e proceseve të rekrutimit, transferimit, avancimit dhe vlerësimit të burimeve njerëzore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administron dhe mirëmban kontratat e punës, aktet e emërimit dhe dosjet e personelit; - Udhëheq punët që kanë të bëjnë me realizimin e të drejtave të personelit administrativ të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit nga marrëdhënia e tyre e punës; - Administron sistemin e pagave, shtesat dhe pagesat tjera për të punësuarit në sistemin prokurorial; - Përgatitë raporte periodike dhe vjetore për aktivitetet e divizionit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e divizionit dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	---

Pozita: Udhëheqës i Divizionit për Prokurim

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Divizionit për Prokurim
Departamenti	Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Raporton	Udhëheqësit të Departamentit për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Menaxhon punën e divizionit dhe ndihmon udhëheqësin e departamentit në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave; - Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit organizon punën përmes shpërndarjes së detyrave tek vartësit e tij; - Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore, efikase dhe efektive; - Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të divizionit dhe siguron zbatimin e tij; - Zbaton politika dhe vendime të miratuara nga Këshilli dhe Sekretariati nga veprimtaria e prokurimit; - Administron dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit, përfshirë planifikimin dhe strategjinë e prokurimit; - Siguron se të gjitha kërkesat për prokurim janë nënshkruar nga personat e autorizuar, si dhe të përgatit materiale standarde për procedura të

	<p>prokurimit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jep udhëzime dhe përgatit materialet e tenderimit së bashku me njësinë kërkuese; - Përgatit dokumentet e nevojshme pas përfundimit të procesit të vlerësimit të tenderëve; - Përcjell realizimin e kontratave, raporton për realizimin e tyre dhe kontrollon nëse faturat janë në përputhje me kushtet e kontratës, duke mbajtur shënime për mallrat dhe shërbimet e pranuar; - Përgatit raporte periodike dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e Divizionit dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	--

Pozita: Udhëheqës i Divizionit për Administratë

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Divizionit për Administratë
Departamenti	Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Raporton	Udhëheqësit të Departamentit për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Menaxhon punën e divizionit dhe ndihmon udhëheqësin e departamentit në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave; - Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit organizon punën përmes shpërndarjes së detyrave tek vartësit e tij; - Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore, efikase dhe efektive; - Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të divizionit dhe siguron zbatimin e tij; - Koordinon aktivitetet, përfshirë planifikimin dhe dhënien e udhëzimeve për punët e përkthimit në sistemin prokurorial; - Udhëheq sistemin e administrimit dhe arkivimit të dokumenteve në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit. - Zbaton politika dhe vendime të miratuara nga Këshilli dhe Sekretariati që përkojnë me fushëveprimtarinë e administratës; - Përgatit raporte periodike dhe vjetore për aktivitetet e divizionit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e divizionit dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.

Pozita: Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Divizionit për Buxhet
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	Udhëheqësit të Departamentit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Menaxhon punën e divizionit dhe ndihmon udhëheqësin e departamentit në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave; - Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit organizon punën përmes shpërndarjes së detyrave tek vartësit e tij; - Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime efikase dhe cilësore; - Mbështetë udhëheqësin e departamentit në procesin e planifikimit dhe përgatitjes së buxhetit; - Mban llogari të plota dhe të sakta për të gjitha transaksionet financiare në të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Koordinon dhe mbikqyrë aktivitetet e shpenzimeve financiare në Këshil dhe Prokurorin e Shtetit; - Përpilon draftin e pasqyrave financiare; - Përgatitë raporte periodike dhe vjetore për aktivitetet e divizionit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e divizionit dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.

Pozita: Udhëheqës i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	Udhëheqësit të Departamentit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Menaxhon punën e divizionit dhe ndihmon udhëheqësin e departamentit në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave;

	<ul style="list-style-type: none"> - Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit organizon punën përmes shpërndarjes së detyrave tek vartësit e tij; - Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime efikase dhe cilësore; - Koordinon punët operative për mirëmbajtje, furnizim me pajime dhe pajisje të zyrave; - Kujdeset për mbarëvajtjen e të gjitha punëve të logjistikës; - Mbështet udhëheqësin e departamentit në përgatitjen e planit dhe specifikave lidhur me ofrimin e shërbimeve në sistemin prokurorial; - Mbikëqyrë mirëmbajtjen e mjeteve të transportit dhe të furnizimit me pjesë dhe shërbime që ndërlidhen me veprimtarinë e divizionit; - Përgatitë raporte periodike dhe vjetore për aktivitetet e divizionit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e divizionit dhe detyra sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	---

Pozita: Udhëheqës i Divizionit për Infrastrukturë (rrjet dhe server)

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Divizionit për Harduer
Departamenti	Departamenti për Teknologji Informative
Raporton	Udhëheqësit të Departamentit për Teknologji Informative
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Menaxhon punën e divizionit dhe ndihmon udhëheqësin e departamentit në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave; - Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit organizon punën përmes shpërndarjes së detyrave tek vartësit e tij; - Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore; - Ofron mbështetje në përdorimin e teknologjisë informative në sistemet elektronike të menaxhimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit. - Koordinon dhe mbështetë aktivitetet e personelit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit lidhur me rrjetin dhe serverët; - Administron dhe mirëmban infrastrukturën duke përfshirë organizimin e rrjetit, lidhjen e domenit, e-majlave etj;

	<ul style="list-style-type: none"> - Krijon (hap) llogaritë e rrjetit dhe e-mailin për përdoruesit e rinj dhe siguron funksionimin e tyre; - Konfiguron kompjuterët për përdoruesit e rinj dhe për të siguruar furnizimin me pajisje të teknologjisë informative për përdoruesit sipas nevojave; - Asiston gjatë blerjes së softuer, harduer dhe të tjera pajisje të teknologjisë informative; - Përgatit raporte periodike siç kërkohet nga udhëheqësi i departamentit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e divizionit dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	--

Pozita: Udhëheqës i Divizionit për Sisteme Elektronike (softwer)

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Divizionit për Softuer
Departamenti	Departamenti për Teknologji Informative
Raporton	Udhëheqësit të Departamentit për Teknologji Informative
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Menaxhon punën e divizionit dhe ndihmon udhëheqësin e departamentit në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave; - Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit organizon punën përmes shpërndarjes së detyrave tek vartësit e tij; - Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore; - Ofron mbështetje në përdorimin e teknologjisë informative në sistemet elektronike të menaxhimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit. - Koordinon dhe mbështetë aktivitetet e personelit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit lidhur me sistemet (softuerët); - Administron dhe mirëmban infrastrukturën duke përfshirë organizimin e rrjetit dhe lidhjen e domenit, e-majlave; - Instalon softuerë të ndryshëm të lejuar me urdhëresë administrative për zyrtarët dhe instalon pajisje të tjera periferike; - Konfiguron kompjuterët për përdoruesit e rinj dhe për të siguruar furnizimin me pajisje të teknologjisë informative për përdoruesit sipas nevojës;

	<ul style="list-style-type: none"> - Asiston gjatë blerjes së softuer, harduer dhe të tjera pajisje të teknologjisë informative; - Përgatit raporte periodike siç kërkohet nga udhëheqësi i departamentit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e divizionit dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	--

Pozita: Auditor i Brendshëm

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Auditor i Brendshëm
Departamenti	Zyra e Drejtorit
Raporton	Drejtorit të Sekretariatit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Menaxhon punët e auditimit të brendshëm dhe ndihmon Drejtorin e Sekretariatit në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave; - Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime efikase dhe cilësore; - Përgatit dhe dorëzon në kohë planin e auditimit; - Koordinon punën në përputhje me Planin për Auditim, monitoron zbatimin e tij dhe ofron inpute e këshilla profesionale sipas kërkesës së Drejtorit dhe udhëheqësve të njësive organizative; - Përgatit raportin e auditimit për njësinë organizative që është duke u audituar, përfshirë rekomandimet përkatëse; - Monitoron zbatimin e rekomandimeve nga institucioni dhe njësitë organizative dhe inicion veprime korrigjuese aty ku është e nevojshme; - Përgatit raporte tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit dhe i dorëzon tek Drejtori dhe Komisioni për Auditim të Brendshëm; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.

Pozita: Udhëheqës i Zyrës Ligjore

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Zyrës Ligjore
Departamenti	Zyra Ligjore
Raporton	Drejtorit të Sekretariatit

Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Menaxhon punën e zyrës dhe ndihmon Drejtorin e Sekretariatit në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave; - Menaxhon stafin e zyrës dhe në bashkëpunim me Drejtorin e Sekretariatit organizon punën përmes shpërndarjes së detyrave tek vartësit e tij; - Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime efikase dhe cilësore për Këshillin, Komisionet e Këshillit dhe Prokurorin e Shtetit; - Harton akte nënligjore nga fushëveprimi i Prokurorit të Shtetit dhe Këshillit; - Siguron pajtueshmëri të vendimeve dhe akteve ligjore e nënligjore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, me Kushtetutën e Kosovës dhe me legjislacionin në fuqi në Kosovë; - Përgatitë akte nënligjore në përputhje me ligjin, bënë korrigjime përkatëse ligjore si dhe përkujdeset që përmbajtja akteve nënligjore dhe e ligjit të jetë e saktë dhe identike në të tri gjuhët zyrtare; - Përcjell dhe menaxhon proceset e hartimit të akteve nënligjore në Komisionet e Këshillit; - Jep këshilla dhe bënë analiza ligjore lidhur me veprimtarinë e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Harton shkresa dhe akte të ndryshme për Drejtorin, përfshirë kontrollin ligjor të draft vendimeve të njësive organizative të Sekretariatit; - Siguron përafrimin e legjislacionit të Këshillit me Acquis Communautaire si dhe me ligjet në fuqi; - Kujdeset për furnizimin me akte dhe shkresa zyrtare ligjore të njësive organizative të Sekretariatit, Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e zyrës dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.

Pozita: Udhëheqës i Zyrës për Komunikim me Publikun

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Zyrës për Komunikim me Publikun
Departamenti	Zyra për Komunikim me Publikun
Raporton	Kryesuesit të Këshillit dhe Drejtorit të Sekretariatit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	- Udhëheqë dhe koordinon punët dhe aktivitetet e zyrës;

	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqë dhe bashkërendon punët me stafin e zyrës që të bëjë transparente punët dhe aktivitetet e Këshillit, Kryesuesit dhe Drejtorit; - Mbledh, përpunon dhe publikon informacione në kohë për punët dhe aktivitetet e Këshillit, përfshirë ruajtjen e konfidencialitetit të tyre; - Koordinon aktivitetet me zyrtarët për informim në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit; - Përgatit materialet dhe broshurat për publikim lidhur me punët dhe aktivitetet e Këshillit në koordinim me njësitë organizative të institucionit; - Është përgjegjës për printimin, publikimin dhe shpërndarjen e materialeve informuese; - Përgatit përgjigjet lidhur me pyetjet e mediave, publikut dhe subjekteve të interesuara lidhur me aktivitetet e Këshillit; - Monitoron dhe raporton lidhur me shkrimet në media për Këshillin; - Merr pjesë në takimet e Këshillit me qëllim që të sigurohet informim i saktë i opinionit publik; - Harton strategji vjetore për komunikim në bazë të planeve të Këshillit; - Mbikëqyrë faqen zyrtare të Këshillit dhe jep propozime për mirëmbajtjen dhe rifreskimin e saj; - Bashkëpunon me media në organizimin e konferencave dhe intervistave të Kryesuesit të Këshillit dhe Drejtorit; - Ofron informata dhe harton përmbledhje nga paraqitjet në media; - Përgatit deklarata, njoftime, raporte dhe publikime të tjera për opinionin publik; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e zyrës dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	--

Pozita: Udhëheqës i Zyrës për Përkthim dhe Lektorim

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Zyrës për Përkthim dhe Lektorim
Departamenti	Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Raporton	Udhëheqësit të Divizionit për Administratë
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqë me Zyrën për Përkthim; - Planifikon dhe koordinon aktivitetet e përkthimit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit për gjuhët të cilat kërkohet përkthim përkatës;

	<ul style="list-style-type: none"> - Siguron përkthim profesional të materialeve të shkruara për Këshillin; - Siguron përkthim profesional të materialeve të vendosura në faqet zyrtare të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Siguron përkthim profesional simulan (në takimet e niveleve të ndryshme për Këshillin); - Siguron që komunikimi zyrtar lidhur me gjuhët realizohet sipas Kushtetutës dhe ligjit; - Siguron lekturim profesional të shkresave zyrtare, dokumenteve dhe materialeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Pranon kërkesat për përkthim, i klasifikon dhe përgatit materialet përcjellëse; - Mban evidenca të sakta të dokumenteve të të përkthyer dhe të lekturuara; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e zyrës dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	--

Pozita: Udhëheqës i Zyrës për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Zyrës për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim
Departamenti	Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Raporton	Udhëheqësit të Divizionit për Administratë
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqë me Zyrën për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim; - Planifikon dhe koordinon aktivitetet lidhur me administrimin dhe arkivimin e dokumenteve në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit; - Pranon, kontrollon, klasifikon dhe evidenton dokumentet; - Mbikëqyrë pranimin dhe dërgimin e postës si dhe bën shpërndarjen e lëndëve dhe akteve të ndryshme; - Ruan dokumentet zyrtare, ndan materialin e pavalershëm të regjistraturës dhe bën dorëzimin e lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës në arkivin kompetent; - Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore; - Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të

	<p>lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivave në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave; - Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndëve arkivore; - Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent siç përcaktohet me ligj; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e zyrës dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	---

Pozita: Udhëheqës i Zyrës për Transport

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Zyrës për Transport
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqë dhe koordinon punët dhe aktivitetet e zyrës; - Udhëheqë dhe bashkërendon punët me personelin e transportit në Këshill dhe në Prokurorin e Shtetit për të siguruar shërbime efikase dhe cilësore; - Planifikon dhe koordinon programin në fushën e transportit dhe siguron mbarëvajtjen e punëve lidhur me shërbimet e transportit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit; - Është përgjegjës për sigurimin e servisimit dhe mirëmbajtjes së rregullt të mjeteve transportuese në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit; - Mban të dhënat për përdorimin, servisimin e automjeteve të institucionit dhe përgatit dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre; - Përgatit specifikacionet lidhur me procedurat e prokurimit për blerjen, servisimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve; - Raporton për shpenzimet e derivateve dhe të mirëmbajtjes të automjeteve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Përgatit kërkesa, mban shënime dhe menaxhon dokumentet e lidhura me transportin;

	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinon oraret për kontrollime teknike të automjeteve; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e zyrës dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	---

Pozita: Udhëheqës i Zyrës për Logjistikë dhe Mirëmbajtje

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Zyrës për Logjistikë dhe Mirëmbajtje
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	Udhëheqësit të Divizionit për Shërbime të Përgjithshme
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqë dhe koordinon punët dhe aktivitetet e zyrës; - Planifikon nevojat për logjistikë, mirëmbajtje dhe sigurim në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit; - Ofron mbështetje teknike dhe operative për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit duke zbatuar praktikat më të mira menaxhuese të sistemeve dhe procedurave të logjistikës, mirëmbajtjes dhe sigurimit; - Vlerëson dhe mbikëqyrë sistemet ekzistuese të operacioneve logjistike, mirëmbajtjes dhe sigurimit duke rekomanduar masa për përmirësim; - Regjistron inventarin, pajisjet, materialet dhe furnizimet; - Udhëzon personelin e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit për regjistrimin e pajisjeve dhe inventarit konform akteve ligjore në fuqi; - Mbikëqyrë kompanitë e kontraktuara nga Këshilli për kryerje të shërbimeve nga lëmi i logjistikës, mirëmbajtjes dhe sigurimit; - Koordinon të gjitha aktivitetet e akomodimit, mirëmbajtjes dhe sigurimit në ndërtesat e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Realizon kërkesat për pajisje, inventar dhe furnizim me material të nevojshëm për punë në zyre të Këshillit dhe prokurorit të Shtetit; - Monitoron sistemin e sigurimit në ndërtesat dhe pajisjet e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Mirëmban sistemin e regjistrimit dhe inventarizimit të pasurisë sipas standardeve dhe rregullave në fuqi; - Siguron se të gjitha dëmet e inventarit ose ato të

	<p>riparuara janë të regjistruara në bazë të procedurave standarde;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e zyrës dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	---

Pozita: Zyrtar Certifikues

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar Certifikues
Departamenti	Zyra e Drejtorit të Sekretariatit
Raporton	Drejtorit të Sekretariatit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave; - Në bashkëpunim me Drejtorin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës, harton raporte për progresin e arritur dhe bënë rekomandimet përkatëse; - Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike janë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës; - Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas kontratave publike të bëhet në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore përfshirë edhe fushën e prokurimit; - 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; - Siguron që procedurat e pranimit të mallrave dhe shërbimeve janë vlerësuar mirë; - Siguron që procedurat e menaxhimit të aseteve janë aplikuar dhe regjistrimet përkatëse janë përfunduar; - Mbikëqyrë procedurat që minimizojnë mundësitë për pagesa të pasakta dhe për të siguruar që sistemi i pagesave është ndjekur në përpikmëri; - Raporton te Drejtori lidhur me parregullsitë e vërejtura; - Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

Pozita: Zyrtar për Planifikim Strategjik dhe Politika

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar për Planifikim Strategjik dhe Politika
Departamenti	Zyra e Kryesuesit
Raporton	Kryesuesit dhe Drejtorit të Sekretariatit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Harton dokumente dhe politika strategjike për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit; - Këshillon Kryesuesin e Këshillit në përcaktimin e prioriteteve strategjike të Këshillit; - Koordinon procesin e hartimit të dokumenteve strategjike të Këshillit dhe Sekretariatit të ndërlidhura me procesin e planifikimit buxhetor; - Mbështet hartimin e planeve vjetore të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me dokumentet tjera strategjike; - Monitoron dhe raporton lidhur me zbatimin e planeve strategjike dhe planeve të punës të Këshillit; - Merr pjesë në identifikimin dhe shqyrtimin e prioriteteve strategjike të Këshillit dhe Sekretariatit; - Sipas kërkesës së Kryesuesit dhe Drejtorit, jep këshilla ad hoc mbi çështje strategjike të politikave qeveritare me fokus në sektorin e drejtësisë; - Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

Pozita: Zyrtar për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Protokol

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Protokol
Departamenti	Zyra e Kryesuesit
Raporton	Kryesuesit dhe Drejtorit të Sekretariatit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Harton plane dhe politika strategjike lidhur me bashkëpunimin ndërkombëtar të Këshillit; - Këshillon Kryesuesin e Këshillit në përcaktimin e prioriteteve të bashkëpunimit ndërkombëtarë; - Koordinon procesin e bashkëpunimit vendor dhe ndërkombëtar, përfshirë hartimin dhe lidhjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit të Këshillit; - Organizon protokolin e takimeve të Kryesuesit të Këshillit, brenda dhe jashtë vendit; - Merr pjesë në identifikimin dhe shqyrtimin e prioriteteve strategjike të Këshillit dhe Sekretariatit; - Sipas kërkesës së Kryesuesit dhe Drejtorit, jep këshilla ad hoc mbi çështje të bashkëpunimit dhe protokolit në sektorin e drejtësisë; - Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë nga mbikëqyrësi.

Pozita: Zyrtar i Lartë Ligjor

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar i Lartë Ligjor
Departamenti	Zyra e Kryesuesit
Raporton	Kryesuesit dhe Drejtorit të Sekretariatit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Siguron përputhshmërinë e akteve nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë; - Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ është e saktë e hartuar sipas teknikave standarde të shkrimit ligjor dhe identike në të tri gjuhët zyrtare; - Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon

	<p>opsionet ose çështjet për shqyrtim dhe zgjidhje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sipas kërkesës dhe udhëzimeve të udhëheqësit të drejtpërdrejtë jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt akteve të kërkuara për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit; - Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit për realizim të aktiviteteve nga fusha e legjislacionit; - Ndihmon në zbatimin e vendimeve dhe rregulloreve të Këshillit, përmes dhënies së mendimeve profesionale dhe keshillave juridike; - Bën rekomandime profesionale dhe analiza ligjore me qëllim të nxerrjes dhe zbatimit të vendimeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë nga mbikëqyrësi.
--	---

Pozita: Zyrtar i Lartë i Burimeve Njerëzore

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar i Lartë i Burimeve Njerëzore
Departamenti	Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Raporton	Udhëheqësit të Divizionit për Burime Njerëzore
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit dhe jep rekomandime për zbatimin e tyre; - Siguron zbatimin e legjislacionit lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore të Këshillit dhe prokurorit të Shtetit; - Ofron mbështetje profesionale në proceset e rekrutimit, transferimit, avancimit, vlerësimit dhe disiplinimit të burimeve njerëzore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Ofron mbështetje profesionale për komisionet e Sekretariatit në proceset e disiplinimit të personelit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Mbështet grupet punuese për hartimin e planeve dhe akteve normative lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore; - Përgatit raporte lidhur me gjendjen e burimeve njerëzore përfshirë propozimet për trajnimet e nevojshme;

	- Kryen punë të tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.
--	--

Pozita: Zyrtar i Lartë për Prokurim

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar i Lartë për Prokurim
Departamenti	Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Raporton	Udhëheqësit të Divizionit për Prokurim
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të sektorit dhe jep rekomandime për realizimin e tyre; - Mbështet grupet punuese kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën e prokurimit; - Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të sektorit dhe harton raporte mbi progresin e arritur duke rekomanduar përmirësimet e kërkuara; - Ndhmon mbikëqyrësin që të sigurohet se të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik; - Përgatit draftet e kontratave dhe siguron që metodat dhe praktikat e prokurimit janë të kuptueshme dhe zbatohen në praktikë; - Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta për tenderë dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë; - Ofron mbështetje komisioneve të Sekretariatit gjatë proceseve të prokurimit për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit; - Mban të dhëna për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe siguron nënshkrimet e duhura në procese të prokurimit; - Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

Pozita: Zyrtar i Lartë për të Hyra dhe Shpenzime

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar i Lartë për të Hyra dhe Shpenzime
Departamenti	Departamenti për Buxhet Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	Udhëheqësi të Divizionit për Buxhet dhe Financa
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none">- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për certifikim dhe pagesa;- Verifikon pagesat dhe angazhohet të bëjë regjistrimin e tyre në sistemin e free-bilancit;- Verifikon nënshkrimet e bëra nga zyrtarët përkatës;- Kryen kontrollin e kodeve ekonomike dhe i regjistron në bazen e të dhënave;- Siguron përputhshmërinë e kostos me urdhërblerja, siguron përputhjen e shumës dhe bënë edhe kontroll tjetër të dokumentacionit;- Ekzekuton pagesat përmes sistemit të free-balance dhe të dhënat i vendos në bazën e të dhënave (databazë);- Bazuar në raportet financiare (shpenzimet), përgatit të dhënat e nevojshme për planifikimin e buxhetit të vitit të ardhshëm;- Përgatit raportet financiare për pagesat e bëra (të ekzekutuara) me para në dorë;- Përgatit raporte javore mbi pagesat e kryera nga Banka Qendrore e Kosovës (BQK) për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;- Bënë klasifikimin e të ardhurave buxhetore;- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi.

Pozita: Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	- Udhëheqësit të Divizionit për Buxhet dhe Financa
Vendndodhja e punës	- Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none">- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të

	<p>punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore të divizionit dhe bënë ekzaminimin e tyre mënyrë kritike duke shqyrtuar për korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar; - Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe përgatitë raporte lidhur me shpenzimin e buxhetit; - Siguron që fondet janë në dispozicion për shpenzimin e parasë publike dhe janë bërë zotimet përkatëse në fondet e sistemeve përkatës të institucioneve financiare dhe buxhetore; - 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; - Kryen edhe punë tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
--	--

Pozita: Zyrtar për Arkivim

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar për Arkivim
Departamenti	Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Raporton	Udhëheqësit të Divizionit për Administratë
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore; - Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen e lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit; - Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave; - Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndëve arkivore; - Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postes dhe shkresave jashtë dhe brenda Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Bën protokollimin e dokumenteve, shkresave,

	<p>akteve dhe i përcjellë tek destinimi, si dhe bashkëpunon me njësitë organizative lidhur me pranimin e ankesave të mundshme;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kujdeset për respektim të afateve për arkivimin e çështjeve, bënë përgatitjen e lëndëve arkivore për dorëzim në arkivin e shtetit, sipas dispozitave ligjore në fuqi; - Ruan disqe në një vend të veçantë me letrat elektronike dhe konfidenciale; - Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.
--	--

Pozita: Zyrtar Ligjor

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar Ligjor
Departamenti	Zyra Ligjore
Raporton	Udhëheqësit të Zyrës Ligjore
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Harton akte normative dhe aktet tjera juridike nga veprimtaria e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi; - Kujdeset që përmbajtja dhe forma e akteve normative të jetë sa më e saktë, si dhe të jenë identike në dy gjuhët zyrtare; - Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim; - Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të mbikëqyrësit jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera; - Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë organizative të Këshillit dhe prokurorit të Shtetit për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit; - Ndhmon në zbatimin e vendimeve dhe rregulloreve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, përmes dhënies së mendimeve profesionale dhe keshillave juridike; - Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

Pozita: Zyrtar për Buxhet dhe Financa

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar për Financa
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	Udhëheqësit të Divizionit për Buxhet dhe Financa
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none">- Mbështet udhëheqësin e divizionit në përgatitjen e planit të punës dhe kërkesës buxhetore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;- Kryen punët e buxhetit përmes sistemit free-balance;- Përcjellë rrjedhën e buxhetit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit përmes sistemit free-balance;- Koordinon me Ministrinë e Financave alokimin dhe harmonizimin periodik të buxhetit nga donacione të ndryshme;- Përcjellë raporte financiare nga free-balance, në përputhje me shpenzimet e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;- Mban dëshmitë e dokumenteve në bazën e të dhënave në mënyrë që dokumentet arkivohen në kuadër të Divizionit për Buxhet dhe Financa;- Mbikëqyrë dhe mirëmban shënimet financiare të projekteve dhe llogaritë tjera të zyrës për atë që është përgjegjës;- Mban shënime për të holla, për pagesat e ekzekutuara dhe kërkesat për mjete financiare, për udhëtime zyrtare dhe nevojat e tjera;- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë nga mbikëqyrësi.

Pozita: Zyrtar i Burimeve Njerëzore

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar i Burimeve Njerëzore për Paga
Departamenti	Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Raporton t	Udhëheqësit të Divizionit për Burime Njerëzore
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none">- Kryen detyrat operacionale në divizion për të ruajtur zbatimin e Ligjit për Pagat e Nëpunësve Civil;- Përgatit formularët përkatës për personelin e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit në kohën e

	<p>duhur dhe në menyrë profesionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bashkëpunon me departamentin përkatës të Ministrisë së Administratës Publike për të kryer shërbime lidhur me punëtorët e rinj, punëtorët që largohen nga lista e pagave, pagesat retroaktive të punës, ndryshimet në paga, ndryshimet e llogarive bankare e të tjera; - Kontrollon kohë pas kohe të dhënat e hyrje-daljeve dhe qëndrimit në vendin e punës të personelit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Me kërkesë të udhëheqësve të drejtpërdrejt bën llogaritjen e kohës për mungesat nga puna dhe ndalesat në pagë sipas ligjit dhe akteve nënligjore; - Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me të drejtat dhe detyrimet e personelit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit; - Ndhmon menaxherin e divizionit në përgatitjen e raporteve javore, mujore dhe vjetore; - Ndhmon në përgatitjen e dokumenteve për vlerësimet vjetore të të punësuarve në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit, - Përgatit raporte të ndryshme në lëmin e menaxhimit të personelit, - Kryen edhe detyra tjera nga veprimtaria e divizionit sipas kërkesave të mbikëqyrësit.
--	---

Pozita: Zyrtar për Logjistikë

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar për Logjistikë
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	Udhëheqësi i Zyrës për Logjistikë dhe Mirëmbajtje
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit në fushën e logjistikës; - Ofron mbështetje teknike dhe operative për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit për zbatimin e praktikave më të mira të logjistikës; - Procedon të gjitha kërkesat, faturat për mirëmbajtjen e automjeteve, pajisjeve të teknologjisë informative shpenzimeve të telefonit, karburanteve dhe pajisjen me inventar; - Ndhmon në zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e iniciativave dhe procedurave të reja që lidhen me logjistikën; - Zbaton dhe menaxhon kontratat për furnizime që

	<p>ndërlidhen me logjistikën kur është e nevojshme dhe caktohet nga mbikqyerësi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesave të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Ndihmon komisionet e caktuara në procesin e inventarizimit; - Kryen edhe detyra tjera nga fushëveprimtaria e zyrës të caktuara nga mbikëqyerësi.
--	---

Pozita: Zyrtar për Mirëmbajtje dhe Sigurim

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar për Mirëmbajtje dhe Sigurim
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	Udhëheqësi i Zyrës për Logjistikë dhe Mirëmbajtje
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit të mirëmbajtjes dhe sigurimit; - Ofron mbështetje teknike dhe operative për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit për zbatimin e praktikave më të mira mirëmbajtjes dhe sigurimit; - Procedon të gjitha kërkesat, faturat për mirëmbajtjen e ndërtesave dhe pajisjeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Mbështet proceset e garantimit dhe mbikqyerjes së sigurimit të ndërtesave dhe aseteve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Ndihmon në zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e iniciativave dhe procedurave të reja që lidhen me mirëmbajtjen dhe sigurimin; - Zbaton dhe menaxhon kontratat për mirëmbajtjen dhe sigurimin kur është e nevojshme dhe caktohet nga mbikqyerësi; - Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me mirëmbajtjen dhe sigurimin e ndërtesave të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Kryen edhe detyra tjera nga fushëveprimtaria e zyrës të caktuara nga mbikëqyerësi.

Pozita: Zyrtar për Transport

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar për Transport
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të

	Përgjithshme
Raporton	Udhëheqësit të Zyrës për Transport
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit në fushën e transportit dhe siguron mbarëvajtjen e punëve lidhur me shërbimet e transportit; - Është përgjegjës për sigurimin e servisimit dhe mirëmbajtjes së mjeteve transportuese të institucionit; - Mban të dhënat për përdorimin, sevisimin e automjeteve dhe përgatit dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre; - Kujdeset që automjetet e institucionit të përdorën në mënyrë sa më racionale; - Kujdeset për realizimin e të gjitha kërkesave të institucionit lidhur me transportin; - Propozon përmirësime në sistemin ekzistues të transportit; - Ofron shërbime të transportit sipas nevojave; - Harton planet dhe raportet e punës në baza javore, mujore dhe vjetore dhe sipas kërkesave të mbikëqyrësit; - Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

Pozita: Zyrtar për Pasuri

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar për Pasuri
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	Udhëheqësit të Divizionit për Shërbime të Përgjithshme
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Mban evidencë elektronike dhe fizike për gjithë pasurinë e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Bën regjistrimin e pasurisë në regjistrin përkatës të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit dhe në sistemin free-balance në bazë të faturave dhe fletëpranimit të pasurisë; - Mban evidencë financiare për të gjithë pasurinë e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit dhe llogarit amortizimin; - Rekomandon njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit lidhur me mënyrën e

	regjistrimit të pasurisë; - Përgatit raporte të ndryshme periodike dhe vjetore për të gjithë pasurinë e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.
--	---

Pozita: Përkthyes

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Përkthyes
Departamenti	Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë
Raporton	Udhëheqësit të Zyrës për Përkthime dhe Lektorim
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Bën përkthim profesional të materialeve të shkruara; - Bën përkthim profesional simultan (në takimet e niveleve të ndryshme në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit); - Bën lektorim profesional të shkresave zyrtare nga perspektiva e gjuhës për të cilën bëhet përkthimi; - Pranon kërkesat për përkthim, i klasifikon dhe përgatit materialet përcjellëse; - Kujdeset për mbajtjen e evidencave të sakta të dokumenteve të ndryshme zyrtare të përkthyer; - Përkujdeset për kryerjen e punëve tjera rreth përkthimeve në bazë të kërkesave; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e zyrës së përkthimeve dhe detyra sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

Pozita: Administrator i Sistemit të Teknologjisë Informative

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Administrator i Sistemit të Teknologjisë Informative
Departamenti	Departamenti për Teknologji Informative
Raporton	Udhëheqësit të Divizionit për Infrastrukturë (rrjet dhe server)
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon udhëheqësin dhe jep udhëzime për përdoruesit e teknologjisë informative; - Ndhmon dhe këshillon në negociatat me ofruesit e jashtëm për blerjet e pajisjeve të teknologjisë

	<p>informative, zhvillimin, mirëmbajtjen, riparimin ose shërbimet e rrjetit të teknologjisë informative për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krijon dhe monitoron procedurat për përditësimin e rregullt të softuerit, operacional dhe anti-virus sistemin; - Krijon dhe monitoron procedurat për sistemet rezervë të rregullta të (back-up) dhe ato arkivore; - Menaxhon dhe mirëmban teknikën e sistemit prokurorial-domain, emailat shërbimet dhe aplikacionet tjera që përdoren në sistemin prokurorial; - Zhvillon, zbaton dhe monitoron procedurat e emailit, duke përfshirë masat e sigurisë, anti-spam dhe shkarkime anti-virus; - Administron pajisjet e sistemit për menaxhimin elektronik të rasteve (SMIL/TIK) në lidhje me sigurinë dhe disponueshmërinë e shërbimeve; - Mirëmban dhe përditëson në mënyrë të rregullt faqet zyrtare të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit në përputhje me kërkesat operative dhe politikave të qeverisjes elektronike; - Kryen detyra tjera sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	--

Pozita: Teknik i Teknologjisë Informative

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Teknik i Teknologjisë Informative
Departamenti	Departamenti për Teknologji Informative
Raporton te	Udhëheqësit të Divizionit për sisteme elektronike (softuer)
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Administron dhe mirëmban infrastrukturën duke përfshirë organizimin e rrjetit, lidhjen e domenit, e-majlave etj; - Administron bazën e të dhënave dhe aplikacionet tjera në përdorim, kryen bekapin dhe siguron që të gjitha të dhënat janë të sigurta dhe mund të përdoret nëse është e nevojshme; - Instalon softuerë të ndryshëm të lejuar me urdhëresë administrative për zyrtarët dhe instalon pajisje të tjera periferike; - Krijon (hap) llogaritë e rrjetit dhe e-majlin për përdoruesit e rinj; - Konfiguron kompjuterët për përdoruesit e rinj dhe për të siguruar furnizimin me pajisje të

	<p>teknologjisë informative për përdoruesit në vende të ndryshme nëse është e nevojshme;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruan dhe përditëson listën e telefonit dhe adresat e e-majlit për përdoruesit e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Ndihmon gjatë blerjes së softuer, harduer dhe të tjera pajisje të teknologjisë informative; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e tij dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.
--	---

Pozita: Zyrtar për Pranim të Mallit

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Zyrtar për Pranim të Mallit
Departamenti	Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Raporton	Udhëheqësit të Zyrës për Logjistikë dhe Mirëmbajtje
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none"> - Shpërndan dhe pranon mallin për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit; - Regjistron pasuritë në depo dhe kryen shpërndarjen e kërkesave sipas nevojës; - Mirëmban deponë dhe bën furnizimin e përditshëm të personelit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Pranon mallrat dhe materialet shpenzuese nga Zyrtari për Furnizim dhe i evidenton si hyrje në depo; - Furnizon dhe ngarkon të gjithë personelin e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit me material të nevojshëm sipas kërkesave; - Mirëmban bazën e të dhënave me hyrje daljet e mallrave dhe materialit furnizues ose shpenzues; - Harton kërkesa për furnizim të depos me mallra dhe material shpenzues bazuar në kërkesat e pranuar nga personeli i Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e zyrës dhe detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtpërdrejtë.

Pozita: Asistent Administrativ i Drejtorit të Sekretariatit

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Asistent Administrativ i Drejtorit të Sekretariatit
Departamenti	Zyra e Drejtorit të Sekretariatit
Raporton	Drejtorit të Sekretariatit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	<ul style="list-style-type: none">- Organizon aktivitetet e Zyrës së Drejtorit;- Ndihmon Drejtorin në një numër të detyrave standarde administrative, përfshirë organizimin e takimeve të Këshillit dhe komisioneve të tij kur është e nevojshme;- Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, vendimeve dhe dokumenteve zyrtare të Zyrës së Drejtorit;- Bashkëpunon me punonjësit tjerë të nivelit të njëjtë në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit me qëllim të koordinimit të punëve nga kompetenca e Drejtorit;- Koordinon komunikimin e Zyrës së Drejtorit me udhëheqësit e njësive organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit sipas procedurave standarde administrative;- Organizon takimet dhe aktivitetet e ndryshme të Drejtorit mbrenda dhe jashtë zyrës së tij;- Kryen detyra tjera administrative sipas kërkesave të Drejtorit.