



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. Ndihmon 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 Informative.

KAPITULLI II
ZYRA E DREJTORIT TË SEKRETARIATIT

Neni 8
Drejtori i Sekretariatit

1. Drejtori udhëheq dhe përfaqëson Sekretariatin 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 pozitave 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 me legjislacionin 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 legjislacionit 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. Ndihmon 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 përkohjë 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 pavershëm 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 logistikës 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. Mbajtjen 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 pranimin 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 përgatitur 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	- Udhëheq dhe përfaqëson Sekretariatin dhe është zyrtari më i lartë administrativ në sistemin prokurorial. - Zbaton politikat dhe vendimet e Këshillit; - Përfaqëson Sekretariatin 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

	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, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit me qëllim të ofrimit të shërbimeve cilësore nga veprimtaria e departamentit; - Zhvillon dhe mbikqyrë 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; - Mbikqyrë 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	- 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;

	- 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 Informativ

Emri i institucionit	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Departamentit për Teknologji Informativ
Departamenti	Departamenti për Teknologji Informativ
Raporton	Drejtorit të Sekretariatit
Vendndodhja e punës	Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë	- 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

	relevante me funksionet e departamentit; - 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	- 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

	përgjegjës për realizimin e proceseve të rekrutimit, transferimit, avancimit dhe vlerësimit të burimeve njerëzore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit; - 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	- 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

	prokurimit; - Jep udhëzime dhe përgatit materialet e tenderimit së bashku me njësinë kërkuuese; - 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	- 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	- 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	- 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; - 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 mbikqyrësit 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	- 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;

	- Krijon (hap) llogaritë e rrjetit dhe e-mailin për përdoruesit e rinj dhe siguron funksionimin e tyre; - Konfiguruar 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	- 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; - Konfiguruar kompjuterët për përdoruesit e rinj dhe për të siguruar furnizimin me pajisje të teknologjisë informative për përdoruesit sipas nevojës;

	- 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	- 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	- 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;

	- 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	- Udhëheqë me Zyrën për Përkthim; - Planifikon dhe koordinon aktivitetet e përkthimit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit për gjuhët të cilat kërkohet përkthim përkatës;

	- 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	- 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

	lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivave në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit; - 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	- 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;

	- 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	- 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

	riparuara janë të regjistruara në bazë të procedurave standarde; - 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	- 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 jenë 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 pranimi 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 kërkojnë 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	- Harton dokumente dhe politika strategjike për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit; - Këshillon Kryesuesin e Këshillit në përcaktimin e prioritetëve 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 prioritetëve 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 kërkojnë 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	- Harton plane dhe politika strategjike lidhur me bashkëpunimin ndërkombëtar të Këshillit; - Këshillon Kryesuesin e Këshillit në përcaktimin e prioritetëve 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 prioritetëve 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	- 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

	opsionet ose çështjet për shqyrtim dhe zgjidhje; - 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	- 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	- 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; - Ndiemon 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 praktikët 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	- 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 urdhërblere, 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	- 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

	punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet; - 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	- 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,

	akteve dhe i përcjellë tek destinimi, si dhe bashkëpunon me njësitë organizative lidhur me pranimin e ankesave të mundshme; - 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	- 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; - Ndihmon 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	- 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	- 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

	duhur dhe në menyrë profesionale; - 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; - Ndiemon menaxherin e divizionit në përgatitjen e raporteve javore, mujore dhe vjetore; - Ndiemon 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	- 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 pajisen me inventar; - Ndiemon në zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e iniciativave dhe procedurave të reja që lidhen me logjistikën; - Zbaton dhe menaxhon kontratat për furnizime që

	ndërlidhen me logjistikën kur është e nevojshme dhe caktohet nga mbikqyerësi; - 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 Mirmbajtje 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	- 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	- Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit në fushën e transportit dhe siguron mbarrëvajtjen 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 kërkojnë 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	- 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 kërkojnë 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	- 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	- 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

	informative, zhvillimin, mirëmbajtjen, riparimin ose shërbimet e rrjetit të teknologjisë informative për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit; - 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	- 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

	teknologjisë informative për përdoruesit në vende të ndryshme nëse është e nevojshme; - 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	- 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	- 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.