



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

---

**RREGULLORE (ZKM) Nr.09/2024**  
**PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E**  
**VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E ARSIMIT, SHKENCËS,**  
**TEKNOLOGJISË DHE INOVACIONIT<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullore (ZKM) – Nr.09/2024 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, është miratuar nga Kryeministri me Vendimin Nr. 087/2024, të datës 02.05.2024.

## **Kryeministri i Republikës së Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 94 (paragrafi 10) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke u bazuar në nenin 28 (paragrafi 3) të Ligjit nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, në përputhje me nenin 9 (paragrafi 1, nënparagrafi 1.11) të Ligjit nr.08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës si dhe në përputhje me nenin 9 (paragrafin 7) të Rregullosës (QRK) nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura,

nxjerr:

### **RREGULLORE (ZKM) -Nr. 09/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E ARSIMIT, SHKENCËS, TEKNOLOGJISË DHE INOACIONIT**

#### **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit.

##### **Neni 2 Fushëveprimi**

1. Kjo rregullore zbatohet për Ministrinë e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit dhe organin e lartë të administratës shtetërore.
2. Fusha e përgjegjësisë së Ministrisë së Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit si dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj, janë përcaktuar në rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, Rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe në legjislacionin tjetër në fuqi.
3. Organet qendrore të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, rregullohen me rregullore të veçanta.

## **KAPITULLI II**

### **ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E ARSIMIT, SHKENCËS, TEKNOLOGJISË DHE INOVACIONIT**

#### **Neni 3**

#### **Misioni i Ministrisë së Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit**

Misioni i Ministrisë së Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, është ndërtimi dhe zhvillimi i sistemit arsimor cilësor dhe gjithëpërfshirës përmes hartimit, zhvillimit, implementimit dhe monitorimit të politikave të arsimit, duke nxitur zhvillimin e dijes, shkathtësitë për punë, shkathtësitë digjitale, mendimin kritik, hulumtimin dhe inovacionin nëpërmjet të cilave përgatit qytetarë të denjë dhe profesionistë, përgjegjës për zhvillimin ekonomik, shoqëror dhe kulturor të vendit.

#### **Neni 4**

#### **Struktura organizative**

1. Struktura organizative e Ministrisë së Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, është si vijon:

- 1.1. Kabineti i Ministrit;
- 1.2. Zyra e Sekretarit të përgjithshëm;
- 1.3. Departamentet, dhe
- 1.4. Divizionet

2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit është dyqind e tetëmbëdhjetë (218).

#### **Neni 5**

#### **Kabineti i Ministrit**

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, përbëhet nga:

- 1.1. Ministri;
- 1.2. Zëvendësministrat;
- 1.3. Këshilltarët politik, dhe
- 1.4. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, zëvendësministrave, këshilltarëve politik dhe personelit mbështetës janë të përcaktuara me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, me ligje të veçanta, me Rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, Rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është nëntëmbëdhjetë (19).

## **Neni 6**

### **Zyra e Sekretarit të përgjithshëm**

1. Zyra e Sekretarit të përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, përbëhet nga:
  - 1.1. Sekretari i përgjithshëm;
  - 1.2. Staf i profesional;
  - 1.3. Staf mbështetës.
2. Staf profesional dhe mbështetës në kuadër të Zyrës së Sekretarit janë:
  - 2.1. Zyrtar i lartë ekzekutiv;
  - 2.2. Zyrtar ekzekutiv.
3. Pozitat tjera që i përgjigjen drejtpërdrejt Sekretarit të përgjithshëm janë:
  - 3.1. Zyrtari i lartë certifikues.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të përgjithshëm përcaktohen me ligjin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, ligjit përkatës për zyrtarët publik, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësive administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit profesional dhe mbështetës të Zyrës së Sekretarit të përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin përkatës për zyrtarë publik.
6. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të përgjithshëm është katër (4) zyrtarë.

## **Neni 7**

### **Departamentet dhe divizionet në Ministrinë e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit**

1. Departamentet dhe divizionet në Ministrinë e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, janë:
  - 1.1. Departamenti i Arsimit Parauniversitar
    - 1.1.1. Divizioni për edukim në fëmijëri të hershme;
    - 1.1.2. Divizioni për arsim të përgjithshëm;
    - 1.1.3. Divizioni për kurrikula dhe tekste shkollore;
    - 1.1.4. Divizioni për zhvillimin profesional dhe licencimin e personelit arsimor;
    - 1.1.5. Divizioni për arsimin e komuniteteve;
    - 1.1.6. Divizioni për arsimin e fëmijëve me nevoja të veçanta;
    - 1.1.7. Divizioni për arsim privat parauniversitar;
    - 1.1.8. Qendra për vlerësim.
  - 1.2. Departamenti i Arsimit dhe Aftësimin Profesional
    - 1.2.1. Divizioni për cilësi, standarde dhe kurrikula të AAP-së;
    - 1.2.2. Divizioni për arsim për të rritur dhe mësim gjatë gjithë jetës.

- 1.3. Departamenti i Arsimit të Lartë dhe Shkencës
  - 1.3.1. Divizioni për zhvillim dhe sigurim të cilësisë;
  - 1.3.2. Divizioni për shkencë;
  - 1.3.3. Divizioni për inovacion;
  - 1.3.4. Divizioni për zhvillimin e programeve në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar në arsimin e lartë dhe shkencë;
  - 1.3.5. Qendra për profesione të rregulluara.
- 1.4. Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave
  - 1.4.1. Divizioni për integritime evropiane;
  - 1.4.2. Divizioni për koordinim të politikave.
- 1.5. Departamenti për Zhvillimin e Standardeve dhe Normativave për Hapësirat Arsimore
  - 1.5.1. Divizioni për planifikim dhe standarde të hapësirave arsimore;
  - 1.5.2. Divizioni për menaxhimin e investimeve dhe projekteve në hapësirat arsimore.
- 1.6. Departamenti për Digjitalizimin e Arsimit
  - 1.6.1. Divizioni për administrimin e platformave digjitale në arsim;
  - 1.6.2. Divizioni për digjitalizimin e përmbajtjeve arsimore;
  - 1.6.3. Divizioni për njohje dhe informim akademik – NARIC.
- 1.7. Departamenti Ligjor
  - 1.7.1. Divizioni për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit;
  - 1.7.2. Divizioni për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit, të mbështetjes ligjore dhe të bashkëpunimit ndërinstytucional në fushën e legjislacionit.
- 1.8. Departamenti për Buxhet dhe Financa
  - 1.8.1. Divizioni për buxhet dhe planifikim;
  - 1.8.2. Divizioni për financa dhe kontabilitet.
- 1.9. Departamenti për Shërbime të Përgjithshme
  - 1.9.1. Divizioni për transport dhe logjistikë;
  - 1.9.2. Divizioni i teknologjisë informative, administrimit të dokumenteve dhe shërbimeve.
- 1.10. Njësia e auditimit të brendshëm;
- 1.11. Divizioni për komunikim publik;
- 1.12. Divizioni për prokurim publik;
- 1.13. Divizioni për burime njerëzore;
- 1.14. Divizioni për monitorimin e kontratave dhe punës ndërsektoriale.

## **Neni 8**

### **Departamenti i Arsimit Parauniversitar**

1. Misioni i Departamentit të Arsimit Parauniversitar, është ofrimi dhe sigurimi i shërbimit arsimor cilësor në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar, në përputhje me politikat, strategjitë kombëtare dhe kurrikulën e arsimit parauniversitar, me qëllim zhvillimin dhe edukimin e plotë, gjithëpërfshirës dhe të gjithanshëm të nxënësit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Arsimit Parauniversitar janë:
  - 2.1. Propozon, zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave publike /strategjive për të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar në sektorin publik dhe privat në Kosovë;
  - 2.2. Propozon, zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit të arsimit parauniversitar në nivelin lokal dhe në institucionet edukative- arsimore;
  - 2.3. Propozon, harton dhe mbikëqyrë zbatimin e standardeve, kurrikulave cilësore, teksteve dhe materialeve mësimore për të gjitha nivelet e arsimit, të përcjella nga ndryshimet përkatëse në metodologjitë e mësimdhënies, të nxënies dhe në vlerësimin e fëmijëve/nxënësve;
  - 2.4. Kontribuon në planifikimin dhe përgatitjen e vlerësimeve të jashtme në bashkëpunim me Qendrën për Vlerësim;
  - 2.5. Siguron që të gjitha institucionet edukative-arsimore të ofrojnë arsim gjithëpërfshirës dhe cilësor për të gjithë fëmijët;
  - 2.6. Zhvillon politika për licencimin, avancimin në karrierë dhe zhvillimin profesional të personelit arsimor në IEAP;
  - 2.7. Ofron mbështetje për institucionet arsimore dhe siguron përfshirjen e fëmijëve/nxënësve në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar, bazuar në standarde të krahasueshme me ato të vendeve të zhvilluara;
  - 2.8. Siguron që të gjitha politikat e arsimit parauniversitar të parapara me legjislacionin në fuqi të zbatohen edhe tek bartësit e arsimit privat në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar;
  - 2.9. Ofron mbështetje për transferimin e përgjegjësive administrative profesionale dhe financiare nga niveli qendror në atë komunal dhe nga komunat në shkolla;
  - 2.10. Ofron informata për qendrën NARIC për institucionet e arsimit parauniversitar;

- 2.11. Siguron ndërlidhjen mes të fushave të arsimit që nga faza e planifikimit, zbatimit dhe monitorimit të politikave, strategjive, programeve dhe aktiviteteve të përgjithshme dhe specifike;
- 2.12. Organizon dhe koordinon procesin e hartimit të testeve për vlerësimin e jashtëm të arritjeve të nxënësve;
- 2.13. Koordinon procesin e hartimit të testeve të standardizuara për evidentimin e arritjeve të nxënësve dhe siguron ruajtjen e tyre në një bankë të dhënash.
3. Drejtori i Departamentit të arsimit Parauniversitar, raporton tek Sekretari i përgjithshëm.
4. Departamenti i Arsimit Parauniversitar ka divizionet si në vijim:
- 4.1. Divizioni për Edukim në Fëmijëri të Hershme;
  - 4.2. Divizioni për Arsim të Përgjithshëm;
  - 4.3. Divizioni për Kurrikula dhe Tekste Shkollore;
  - 4.4. Divizioni për Zhvillimin Profesional dhe Licencimin e Personelit Arsimor;
  - 4.5. Divizioni për Arsimin e Komuniteteve;
  - 4.6. Divizioni për Arsimin e Fëmijëve me Nevoja të Veçanta;
  - 4.7. Divizioni për Arsim Privat Parauniversitar;
  - 4.8. Qendra për Vlerësim.
5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Arsimit Parauniversitar, është pesëdhjetë e shtatë (57).

## **Neni 9**

### **Divizioni për Edukim në Fëmijëri të Hershme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Edukim në Fëmijëri të Hershme janë:
- 1.1. Propozon, harton dhe mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit dhe dokumenteve të politikave/strategjive për institucionet e edukimit për fëmijërinë të hershme;
  - 1.2. Zhvillon politika publike dhe mbështetë zbatimin e aktiviteteve që ndërlidhen me edukimin në fëmijërinë e hershme për fëmijët nga grupet e marginalizuara;
  - 1.3. Harton politika dhe ofron përkrahje për DKA dhe institucionet parashkollore për rritjen e përfshirjes së fëmijëve në edukim në fëmijëri të hershme në të gjitha institucionet e edukimit për fëmijërinë e hershme;
  - 1.4. Monitoron dhe raporton për mbarëvajtjen e procesit edukativ në institucionet e edukimit në fëmijërinë e hershme në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - 1.5. Zhvillon kurrikulat dhe tekstet shkollore për edukimin në fëmijërinë e hershme;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Edukim në Fëmijëri të Hershme, raporton tek drejtori i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Edukim në Fëmijëri të Hershme, është katër (4).

### **Neni 10**

#### **Divizioni për Arsim të Përgjithshëm**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arsim të Përgjithshëm:

1.1. Propozon, harton dhe mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit dhe dokumenteve të politikave/ strategjive për arsimin fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë;

1.2. Harton dokumentacionin pedagogjik shkollor (nënkupton-diplomat, dëftesat, certifikatat, ditarin e klasës, librin amë etj.) për nivelet e arsimit parauniversitar;

1.3. Harton politika dhe programe që lidhen me parandalimin dhe reagimin ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në shkollë;

1.4. Harton politika për fëmijët/nxënësit e riatdhesuar;

1.5. Ofron mbështetje për Këshillat e prindërve për çështjet që kanë të bëjnë me pjesëmarrjen, përfshirjen dhe cilësinë në arsim;

1.6. Ofron mbështetje në nivelit komunal (DKA) për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me arsimin fillor, të mesëm të ulët, të mesëm të lartë, për zbatimin e legjislacionit në fuqi;

1.7. Zhvillon politika dhe legjislacion për organizimin dhe funksionalizimin e rrjetit të shkollave;

1.8. Promovon përfshirjen e komponentës së shkollave promovuese të shëndetit në arsimin parauniversitar;

1.9. Siguron lidhjen e komponentës së shkollave promovuese me politikat kombëtare dhe kornizën përkatëse ligjore;

1.10. Ofron mbështetje në hartimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive të ministrisë për promovimin e të drejtave të njeriut, barazisë dhe mbrojtjen nga diskriminimi;

1.11. Promovon, monitoron dhe raporton për zbatimin e pakos së ligjeve për të drejtat e njeriut, përfshirë edhe Ligjin për mbrojtjen e fëmijës.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Arsim të Përgjithshëm, raporton tek udhëheqësi i departamentit.



3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsim të Përgjithshëm, është njëmbëdhjetë (11).

### **Neni 11** **Divizioni për Kurrikula dhe Tekste Shkollore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kurrikula dhe Tekste Shkollore janë:
  - 1.1. Propozon, harton, zhvillon dhe monitoron zbatimin e kurrikulave për edukimin në fëmijërinë e hershme, klasën parafillore, nivelin e arsimit fillor (klasat 1-5), nivelin e mesëm të ulët (klasat 6-9), ciklin e mesëm të lartë të arsimit të përgjithshëm (klasat 10-12);
  - 1.2. Përgatitë materiale profesionale dhe didaktike për edukatorë dhe mësime të mësimdhënës për zbatimin e kurrikulave në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar;
  - 1.3. Zhvillon politika dhe standarde të detyrueshme për përgatitjen e programeve për mësimin e gjuhës dhe kulturës shqipe në mërgatë dhe diasporë;
  - 1.4. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e standardeve për tekstet shkollore dhe materiale mësimore;
  - 1.5. Udhëheqë, mbikëqyrë dhe koordinon grupet profesionale për hartimin dhe vlerësimin e teksteve dhe materialeve mësimore;
  - 1.6. Harton programe të veçanta me të cilat propozon masa që avancojnë proceset e zhvillimit profesional dhe licencim të personelit arsimor për çështjet e ndërlidhura me zhvillimin e vazhdueshëm profesional të bazuar në prioritetet dhe kërkesat për zbatimin e kurrikulës.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Kurrikula dhe Tekste Shkollore, raporton tek drejtori i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Kurrikula dhe Tekste Shkollore, është tetë (8).

### **Neni 12** **Divizioni për Zhvillim Profesional dhe Licencim të Personelit Arsimor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillimin Profesional dhe Licencimin e Personelit Arsimor janë:
  - 1.1. Zhvillon politika, legjislacion dhe standarde për licencimin dhe avancimin në karrierë të: edukatoreve, mësime të mësimdhënësve, drejtorëve dhe stafit mbështetës profesional të IEAP-ve të arsimit të përgjithshëm dhe profesional;

- 1.2. Harton politikat për zhvillimin profesional të drejtorëve të institucioneve edukative-arsimore, edukatoreve, mësimezhënësve dhe stafit mbështetës profesional të arsimit të përgjithshëm dhe profesional;
  - 1.3. Planifikon aktivitete për zhvillim profesional të personelit arsimor bazuar në prioritetet dhe orientimet strategjike të MASHTI-t dhe nevojat e identifikuarat;
  - 1.4. Planifikon programe dhe monitoron procesin e zhvillimit profesional të personelit arsimor, mbledh dhe ofron të dhëna për personelin arsimor të trajnuar sipas programeve të aprovuara dhe niveleve të arsimit;
  - 1.5. Siguron bashkëpunim efektiv me njësitë dhe institucionet tjera në identifikimin e programeve me prioritet për zbatim të suksesshëm të kurrikulës;
  - 1.6. Bashkëpunon me nivelin qendror dhe lokal (DKA) për të gjitha çështjet që lidhen me zhvillimin profesional të personelit arsimor.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillimin Profesional dhe Licencimin e Personelit Arsimor, raporton tek drejtori i departamentit.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillimin Profesional dhe Licencimin e Personelit Arsimor, është njëmbëdhjetë (11).

### **Neni 13**

#### **Divizioni për Arsimin e Komuniteteve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arsimin e Komuniteteve janë:
  - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për arsim të të gjitha komuniteteve;
  - 1.2. Identifikon dhe adreson nevojat për arsim të përfaqësuesve të të gjitha komuniteteve në zonat që ata janë pakicë;
  - 1.3. Përkujdeset që në kuadër të kurrikulave dhe teksteve shkollore, të merren parasysh dhe të integrohen të drejtat për të gjithë nxënësit e komuniteteve;
  - 1.4. Propozon dhe kontribuon në ngritjen e standardeve për arsimim të komuniteteve, veçanërisht të romëve, ashkalinjve dhe egjiptianëve;
  - 1.5. Koordinon aktivitetet për çështjet e edukimit në fëmijërinë e hershme, zhvillimin profesional të mësimezhënësve si dhe çështjet tjera specifike që lidhen me komunitetet;
  - 1.6. Zhvillon politika dhe mbështetë zbatimin e aktiviteteve për rritjen e pjesëmarrjes në arsim të komuniteteve.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Arsimin e Komuniteteve, raporton tek udhëheqësi i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsimin e Komuniteteve, është pesë (5).

#### **Neni 14**

#### **Divizioni për Arsimin e Fëmijëve me Nevoja të Veçanta**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arsimin e Fëmijëve me Nevoja të Veçanta janë:

1.1. Propozon, harton dhe mbikëqyrë zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive si dhe të legjislacionit për fëmijët/nxënësit me aftësi të kufizuara në qendrat burimore dhe institucionet edukative-arsimore;

1.2. Propozon, harton dhe mbikëqyrë zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive si dhe të legjislacionit për fëmijët/nxënësit me aftësi të jashtëzakonshme, dhunti dhe talente në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar;

1.3. Zhvillon qendrat burimore duke përfshirë specifikat që lidhen me shërbimet e mbështetjes për shkolla të rregullta, shërbimi i vlerësimit, përgatitja e materialeve mësimore, etj;

1.4. Harton politika dhe programe për zhvillimin profesional të stafit arsimor të qendrave burimore por edhe stafin mbështetës në institucionet edukative-arsimore;

1.5. Zhvillon dhe propozon masa për zbatimin e politikave gjithëpërfshirëse në arsim me të gjitha strukturat organizative institucionale brenda ministrisë dhe institucionet tjera;

1.6. Monitoron cilësinë e ofrimit të shërbimeve arsimore dhe rehabilituese në qendra burimore;

1.7. Zhvillon politika në bashkëpunim me DKA për identifikimin e hershëm dhe zhvillimin e kompetencave për përkrahje të fëmijëve/nxënësve me aftësi të jashtëzakonshme, dhunti dhe talente;

1.8. Në koordinim me organizatat vendore dhe ndërkombëtare bën promovimin dhe realizimin e aktiviteteve që lidhen me arsimin gjithëpërfshirës, e në mënyrë specifike arsimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara dhe me aftësi të jashtëzakonshme, dhunti dhe talente.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Arsimin e Fëmijëve me Nevoja të Veçanta, raporton tek udhëheqësi i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsimin e Fëmijëve me Nevoja të Veçanta, është pesë (5).

## **Neni 15**

### **Divizioni për Arsim Privat Parauniversitar**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arsim Privat Parauniversitar janë:
  - 1.1. Propozon, harton dhe mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit dhe dokumenteve të politikave/strategjive për procesin e licencimit të bartësve të arsimit privat, duke përfshirë grumbullimin dhe ruajtjen e të gjithë dokumentacionit të nevojshëm;
  - 1.2. Udhëheqë, mbikëqyrë dhe koordinon ekipet profesionale për licencimin e institucioneve edukative dhe arsimore të arsimit privat parauniversitar dhe arsimit profesional;
  - 1.3. Bën licencimin e institucioneve arsimore private (edukim në fëmijërinë e hershme, arsim fillor, i mesëm i ulët, i mesëm i lartë përfshirë edhe arsimin dhe aftësimin profesional) sipas legjislacionit në fuqi;
  - 1.4. Monitoron hapësirat fizike dhe cilësinë e shërbimeve edukative dhe arsimore të ofruara në institucionet e arsimit privat parauniversitar;
  - 1.5. Mbështet sigurimin e cilësisë dhe zbatimin e politikave gjithëpërfshirëse në arsim në koordinim me të gjitha strukturat organizative institucionale brenda ministrisë dhe institucionet tjera.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Arsim Privat Parauniversitar, raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsim Privat Parauniversitar, është tre (3).

## **Neni 16**

### **Qendra për Vlerësim**

1. Misioni i Qendrës për Vlerësim, është të zhvillojë vlerësimet e jashtme të nxënësve përmes testeve kombëtare dhe ndërkombëtare bazuar në standarde, me qëllim të mbështetjes dhe përmirësimit të cilësisë në arsim.
2. Qendra për Vlerësim është njësi organizative ekuivalente me divizionin.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Vlerësim janë:

- 3.1. Propozon, harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave, legjislacionit dhe standardeve për vlerësimin e arritjeve të nxënësve;
  - 3.2. Organizon dhe koordinon procesin e hartimit të testeve për vlerësimin e jashtëm të arritjeve të nxënësve;
  - 3.3. Planifikon dhe mbikëqyrë aktivitete profesionale, teknike dhe logjistike për administrimin e vlerësimeve të jashtme;
  - 3.4. Koordinon procesin e hartimit të testeve të standardizuara për evidentimin e arritjeve të nxënësve dhe siguron ruajtjen e tyre në një bankë të dhënash dhe analizën e rezultateve;
  - 3.5. Koordinon procesin e përshtatjes së testeve, organizimin dhe administrimin e vlerësimeve ndërkombëtare;
  - 3.6. Organizon trajnimet me drejtorë të shkollave, inspektorë dhe mësimdhënës në përdorimin e testeve lëndore, përpunimin dhe interpretimin e të dhënave nga vlerësimet e jashtme.
4. Udhëheqësi i Qendrës për Vlerësim, raporton tek udhëheqësi i departamentit.
  5. Numri i të punësuarve në Qendrën për Vlerësim është nëntë (9).

### **Neni 17**

#### **Departamenti i Arsimit dhe Aftësisimit Profesional (DAAP)**

1. Misioni i Departamentit të Arsimit dhe Aftësisimit Profesional është krijimi i mekanizmave për ngritjen e cilësisë, mësimi gjatë gjithë jetës, harmonizimi me zhvillimet dinamike të teknologjisë dhe tregut të punës si dhe rritja e punësueshmërisë dhe produktivitetit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të AAP-së janë:
  - 2.1. Propozon, zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave /strategjive për nivelet e arsimit dhe aftësisimit profesional në sektorin publik dhe privat në Kosovë;
  - 2.2. Propozon, zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit të arsimit dhe aftësisimit profesional në nivelin lokal dhe në institucionet edukative- arsimore;
  - 2.3. Propozon, harton dhe rishikon dokumentet kurrikulare për nivelet 3, 4 dhe 5 të KKK-së sipas nevojave të tregut të punës;
  - 2.4. Identifikon dhe propozon zhvillimin e programeve të AAP-së (AAPPARr-së) bazuar në kërkesat që vijnë nga tregu i punës;

2.5. Analizon rrjetin e shkollave profesionale me profilet e ofruara dhe jep propozime për optimizim të tyre;

2.6. Harton dokumentacionin pedagogjik shkollor (nënkupton-diplomat, dëftesat, certifikatat, ditarin e klasës, librin amë etj.) për AAP;

2.7. Orienton mbështetjen e donatorëve drejt realizimit të objektivave strategjike për sistemin e AAP-së dhe ARr-së;

2.8. Mirëmban dhe zgjeron rrjetin e bashkëpunimit ndërkombëtarë.

3. Drejtori i Departamentit të AAP-së, raporton tek Sekretari i përgjithshëm.

4. Në kuadër të Departamentit të AAP-së janë këto divizione:

4.1. Divizioni për Cilësi, Standarde dhe Kurrikula të AAP-së;

4.2. Divizioni për Arsim për të Rritur, Mësim Gjatë Gjithë Jetës.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin e AAP-së është dhjetë (10).

### **Neni 18**

#### **Divizioni për Cilësi, Standarde dhe Kurrikula të AAP**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Cilësi, Standarde dhe Kurrikula të AAP-së janë:

1.1. Propozon dhe harton politika për AAP bazuar në trendet evropiane/rajonale;

1.2. Propozon, harton dhe rishikon dokumentin e kornizës kurrikulare për nivelet e arsimit dhe aftësimin profesional;

1.3. Koordinon punën me Divizionin për kurrikula dhe tekste shkollore për hartimin e Kornizës Kurrikulare në arsimin parauniversitar;

1.4. Propozon, harton dhe rishikon standardet e kualifikimit/kurrikulat sektoriale bazuar në standardet e profesionit;

1.5. Përgatitë materiale profesionale dhe didaktike për mësimdhënës dhe instruktorë për zbatimin e kurrikulave sipas profileve;

1.6. Bashkërendon aktivitetet me Divizionin për zhvillim profesional dhe licencim të personelit arsimor lidhur me nevojat dhe programet e zhvillimit profesional të stafit arsimor të IAAP-ve;

1.7. Zhvillon dokumente legjislative dhe strategjike për lidhjen e profileve të arsimit me tregun e punës;

1.8. Zhvillon mekanizma për sigurim të cilësisë në institucione të AAP-së, me autoritetet përkatëse;

1.9. Zhvillon qasje inovative për zbatim të praktikës profesionale (arsim dual, të mësuarit gjatë jetës, firmave ushtrimore, etj);

1.10. Propozon, zhvillon dhe adapton, politika bazuar në politikat e “PEN WorldWide” (Qendra e rrjetit të ndërmarrjeve praktike në shkallë botërore);

1.11. Koordinon punën me autoritetet qendrore përgjegjëse për tregun e punës dhe me autoritetet lokale për të analizuar dhe parashikuar dinamikën afatshkurtër, afatmesme dhe afatgjatë të tregut të punës;

1.12. Siguron ndërlidhjen mes shpërndarjes territoriale të institucioneve të AAP-së dhe programeve dhe profileve të AAP-së dhe zhvillimit ekonomik lokal;

1.13. Zhvillon skema për përkrahjen e profileve deficitare përmes ofrimit të bursave për nxënësit e AAP-së.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Cilësi, Standarde dhe Kurrikula të AAP-së, i raporton udhëheqësit të departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Cilësi, Standarde dhe Kurrikula të AAP-së, është gjashtë (6).

## **Neni 19**

### **Divizioni për Arsim për të Rritur, Mësim Gjatë Gjithë Jetës**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arsim për të Rritur, Mësim Gjatë Gjithë Jetës janë:

1.1. Propozon dhe harton politika për arsimin për të rritur dhe terëjetësor bazuar në trendet evropiane/rajonale;

1.2. Koordinon politikat dhe aktivitetet me ministritë relevante për avancimin e arsimit për të rritur dhe tërëjetësor;

1.3. Ofron mbështetje administrative për zhvillimin e programeve që u japin nxënësve të rritur mundësinë për të rihyrë në sistemin shkollor;

1.4. Ofron mbështetje për zbatimin e vlefshmërisë së mësimi joformal dhe informal në shkolla;

- 1.5. Ndjek trendët zhvillimore dhe harton politika për avancimin e këshillimit dhe orientimit në karrierë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Arsim për të Rritur, Mësim Gjatë Gjithë Jetës, i raporton udhëheqësit të departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Arsim për të Rritur, Mësim Gjatë Gjithë Jetës është tre (3).

**Neni 20**  
**Departamenti i Arsimit të Lartë dhe Shkencës**

1. Misioni i Departamentit të Arsimit të Lartë dhe Shkencës, është të nxisë cilësinë, integritetin, transparencën dhe konkurrencën në arsimin e lartë. Të krijojë, zhvillojë dhe transmetojë njohuri nëpërmjet mësimdhënies dhe kërkimit në bashkëpunim me industrinë, ndërkombëtarizimin, kërkimin shkencor dhe inovacionin. Të përgatisë dhe pajis studentët me njohuri dhe aftësi për tregun e punës, studime të mëtejshme dhe ofrim të mundësive të barabarta arsimore për qytetarët, që të përballen me sfidat aktuale kombëtare dhe globale.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Arsimit të Lartë dhe Shkencës janë:
  - 2.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave publike/strategjive për arsim të lartë dhe në fushën e zhvillimit të shkencës, teknologjisë dhe inovacionit;
  - 2.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në arsimin e lartë dhe shkencës;
  - 2.3. Bashkërendon aktivitetet me AKA-në për zbatimin efektiv të politikave që kanë për qëllim ngritjen e cilësisë në arsimin e lartë;
  - 2.4. Ofron mbështetje për rritje të cilësisë së infrastrukturës për zhvillimin e arsimit të lartë, shkencës dhe teknologjisë;
  - 2.5. Ofron mbështetje për institucionet e arsimit të lartë për partneritete publiko-private sipas kërkesës;
  - 2.6. Ofron mbështetje në planifikimin dhe zhvillimin e programeve të mësimin në distancë;
  - 2.7. Zhvillon politikën dhe procedurat për licencimin e IAL-ve private sipas legjislacionit në fuqi.
3. Drejtori i Departamentit të Arsimit të Lartë dhe Shkencës, raporton tek Sekretari i përgjithshëm.
4. Departamenti i Arsimit të Lartë dhe Shkencës, ka këto divizione:



- 4.1. Divizioni për Zhvillim dhe Sigurim të Cilësisë;
  - 4.2. Divizioni për Shkencë;
  - 4.3. Divizioni për Inovacion;
  - 4.4. Divizioni për zhvillimin e programeve në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar në arsimin e lartë dhe shkencë;
  - 4.5. Qendra për Profesionet e Rregulluara.
5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Arsimit të Lartë dhe Shkencës, është njëzet (20).

**Neni 21**  
**Divizioni për Zhvillim dhe Sigurim të Cilësisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim dhe Sigurim të Cilësisë janë:
  - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e politikave për ngritjen e cilësisë në arsimin e lartë;
  - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve për formulën e financimit të IAL;
  - 1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e marrëveshjeve me IAL-të publike lidhur me performancën e tyre;
  - 1.4. Harton politikat dhe udhëheq procedurat e licencimit të IAL-ve private;
  - 1.5. Harton politikat, mjetet udhëzuese dhe procedurat për vlerësimin e statuteve të IAL-ve publike dhe private dhe i rekomandon Ministrit për aprovim;
  - 1.6. Monitoron punën e IAL-ve publik dhe privat;
  - 1.7. Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e standardeve për kodin e etikes ne IAL.
  - 1.8. Shqyrton kërkesat e IAL-ve publike dhe rekomandon numrin e ri të studentëve në të gjitha IAL-të publike;
  - 1.9. Përcakton pagesat e shkollimit për studentë në IAL publike para fillimit të vitit të ri akademik;
  - 1.10. Ofron mbështetje për integrimin e asociacioneve kosovare studentore në asociacione të ngjashme në Evropë;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillim dhe Sigurim të Cilësisë, raporton tek drejtori i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim dhe Sigurim të Cilësisë është gjashtë (6).

## **Neni 22** **Divizioni për Shkencë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shkencë janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e politikave për shkencë;

1.2. Propozon dhe harton instrumente për implementimin e Programit Kombëtar të Shkencës;

1.3. Ofron mbështetje administrative për inicimin dhe realizimin e projekteve konkurruese vendore shkencore;

1.4. Harton politikat dhe procedurat për licencimin e institucioneve kërkimore;

1.5. Harton politikat për shkencë të hapur (open science/open access) dhe monitoron zbatimin e këtyre politikave;

1.6. Këshillon dhe ndihmon institutet kërkimore/hulumtuese në zbatimin dhe respektimin e standardeve për punën kërkimore shkencore në përputhje me standardet evropiane;

1.7. Koordinon aktivitete për integrimin e institucioneve kërkimore-shkencore në hapësirën e përbashkët evropiane të kërkimeve shkencore (ERA);

1.8. Zhvillon dhe mirëmban hartëzimin e infrastrukturës kërkimore në nivel kombëtar.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Shkencë, raporton tek drejtori i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shkencë, është katër (4).

## **Neni 23** **Divizioni për Inovacion**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inovacion janë:

1.1. Propozon, harton dhe mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit dhe politikave për inovacion;

- 1.2. Propozon dhe planifikon masat dhe aktivitetet për inovacion dhe transfer të teknologjisë dhe dijes në përputhje me standardet dhe praktikat më të mira evropiane;
  - 1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e projekteve për ngritjen e kapaciteteve në fushën e inovacionit dhe transferit të teknologjisë;
  - 1.4. Promovon kulturën e inovacionit në sektorin ekonomik;
  - 1.5. Propozon dhe harton instrumente për përkrahjen e projekteve e nismave për inovacion, transfer të teknologjisë dhe dijes.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Inovacion, raporton tek drejtori i Departamentit të Arsimit të Lartë dhe Shkencës.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Inovacion është tre (3).

#### **Neni 24**

#### **Divizioni për Zhvillimin e Programeve në Fushën e Bashkëpunimit Ndërkombëtar në Arsimin e Lartë dhe Shkencë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për zhvillimin e programeve në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar në arsimin e lartë dhe shkencë, janë:
  - 1.1. Ofron mbështetje në koordinimin e aktiviteteve për bashkëpunim ndërkombëtar në fushën e arsimit të lartë, kërkimit dhe inovacionit;
  - 1.2. Organizon dhe koordinon zbatimin e detyrimeve të Ministrisë, të marra nga marrëveshjet, protokollet dhe programet dypalëshe dhe ndërkombëtare në fushën e arsimit të lartë, shkencës dhe inovacionit;
  - 1.3. Koordinon në nivelin kombëtar programin e BE-së për Hulumtim dhe Inovacion Horizon Europe;
  - 1.4. Ofron mbështetje për institucionet kombëtare të arsimit të lartë dhe institucionet kombëtare kërkimore në aplikimin për financim në programe ndërkombëtare në fushën e mobilitetit akademik, kërkimit shkencor, zhvillimit teknologjik dhe inovacionit;
  - 1.5. Ofron mbështetje në vendosjen e bashkëpunimit në fushën e arsimit të lartë, shkencës, zhvillimit teknologjik dhe inovacionit në mes të institucioneve të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor të Kosovës dhe institucioneve të ngjashme jashtë vendit;

1.6. Propozon dhe harton masa mbështetëse për hulumtuesit për aplikim në fondet evropiane;

1.7. Koordinon aktivitetet që ndërlidhen me anëtarësimin e Kosovës në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë (ZEAL) dhe Zonën Evropiane të Kërkimit (ZEK).

2. Udhëheqësi i Divizionit për zhvillimin e programeve në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar në arsimin e lartë dhe shkencë, raporton tek drejtori i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për zhvillimin e programeve në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar në arsimin e lartë dhe shkencë është tre (3).

### **Neni 25**

#### **Qendra për Profesione të Rregulluara**

1. Qendra për Profesione të Rregulluara është njësi organizative ekuivalente me divizionin.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Profesione të Rregulluara janë:
  - 2.1. Propozon, zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave/strategjive për profesionet e rregulluara sipas legjislacionit në fuqi;
  - 2.2. Planifikon dhe organizon provimet shtetërore për profesionet e rregulluara;
  - 2.3. Publikon dhe certifikon rezultatet e provimeve shtetërore;
  - 2.4. Zhvillon dhe përditëson bazën e të dhënave të kandidatëve që kanë marrë pjesë në provimin shtetëror.
3. Udhëheqësi i Qendrës për Profesionet e Rregulluara, raporton tek drejtori i departamentit.
4. Numri i të punësuarve në Qendrën për Profesionet e Rregulluara është tre (3).

### **Neni 26**

#### **Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave**

1. Misioni i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave është arritja e pajtueshmërisë së politikave, planeve dhe strategjive në fushëveprimin e Ministrisë, në përputhje me politikat qeveritare, si dhe me standardet e dokumentet strategjike të Bashkimit Evropian.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:

2.1. Koordinon zhvillimin e politikave dhe dokumenteve strategjike të Ministrisë në pajtim me politikat e Qeverisë, obligimet që dalin nga procesi i integrimit evropian dhe proceset tjera që kanë të bëjnë me bashkëpunimin ndërkombëtar;

2.2. Koordinon dhe mbështet procesin e zbatimit të standardeve dhe kërkesave që dalin nga procesi i integrimit evropian dhe standardet tjera ndërkombëtare;

2.3. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve dhe kërkesave që dalin nga procesi i integrimit evropian;

2.4. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit vendor me legjislacionin e Bashkimit Evropian (acquis communautaire);

2.5. Koordinon dhe planifikon mbështetjen financiare nga fondet e BE-së, fondet bilaterale dhe të organizatave tjera ndërkombëtare, si dhe koordinon grupet drejtuese apo të ngjashme për mbikëqyrjen e zbatimit të projekteve;

2.6. Ofron mbështetje dhe koordinon vendosjen dhe arritjen e bashkëpunimit ndërkombëtar dhe monitoron zbatimin e tij në nivel dypalësh dhe shumëpalësh.

3. Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave, raporton tek Sekretari i përgjithshëm.

4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

4.1. Divizioni për Integrim Evropian;

4.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave është shtatë (7).

## **Neni 27**

### **Divizioni për Integrim Evropian**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integrim Evropian janë:

1.1. Koordinon dhe mbështet aktivitetet brenda ministrisë në lidhje me procesin e integrimit evropian, duke përfshirë edhe proceset e planifikimit të masave që ndërlidhen me çështjet e integrimit evropian në kapitujt ku Ministria bartë rolin e institucionit mbështetës;

1.2. Monitoron dhe raporton lidhur me zbatimin e obligimeve që dalin nga procesi i integrimit evropian;

1.3. Harton dhe monitoron zbatimin e Programit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (PKZMSA) për kapitujt të acquis ku Ministria bartë rolin e institucionit mbështetës, siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe kujdeset që reformat legjislative të parapara në PKZMSA përfshihen në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.4. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit dhe dokumenteve strategjike në fushën e arsimit me legjislacionin e BE-së;

1.5. Koordinon organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e integritit evropian lidhur me çështjet në fushëveprimtarinë e Ministrisë;

1.6. Koordinon projektet zhvillimore të donatorëve të Ministrisë, në bashkëpunim me departamentet dhe divizionet përkatëse;

1.7. Koordinon organizimin dhe mbarëvajtjen e misioneve vlerësuese të mekanizmave të Bashkimit Evropian dhe organizatave tjera ndërkombëtare në sektorin e arsimit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian, raporton tek udhëheqësi i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian, është tre (3).

## **Neni 28**

### **Divizioni për Koordinim të Politikave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:

1.1. Koordinon procesin e planifikimit strategjik dhe politikave të Ministrisë bazuar në qasjen sektoriale;

1.2. Planifikon dhe koordinon hartimin e dokumenteve strategjike të Ministrisë dhe harmonizon ato me dokumentet tjera qeveritare;

1.3. Mbështet departamentet, agjencitë dhe institucionet vartëse të Ministrisë në përgatitjen e konceptdokumenteve;

1.4. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;

1.5. Harton planin vjetor të punës së Ministrisë duke siguruar harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, PKZMSA-në, dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;

1.6. Ofron mbështetje për hartimin, monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit strategjik të Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raporton tek udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave, është tre (3).

## **Neni 29**

### **Departamenti për Zhvillimin e Standardeve dhe Normativave për Hapësirat Arsimore**

1. Misioni i Departamentit për zhvillimin e standardeve dhe normativave për hapësirat arsimore është zhvillimi dhe zbatimi i standardeve për hapësirat arsimore, planifikimi dhe menaxhimi i investimeve në hapësirat arsimore si dhe ngritja e cilësisë në arsim përmes sigurimit të mjedisit të përshtatshëm për mësim.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për zhvillimin e standardeve dhe normativave për hapësirat arsimore janë:

2.1. Zhvillon dhe harton politika për investimet në hapësirat arsimore për nivelin e arsimit parashkollor, fillor, të mesëm të ulët, të mesëm i lartë dhe arsimin e lartë në Republikën e Kosovës;

2.2. Harton normat dhe standardet për hapësirat arsimore për të gjitha nivelet e arsimit, si dhe bën implementimin dhe monitorimin e zbatimit të tyre në tërë Republikën e Kosovës;

2.3. Në bashkëpunim me komunat, promovon dhe planifikon zhvillimin e infrastrukturës për të gjitha nivelet e arsimit në Republikën e Kosovës, duke synuar një sistem arsimor jo diskriminues dhe të barabartë, duke përfshirë të gjitha komunitetet si dhe personat me aftësi të kufizuara;

2.4. Zbaton strategji për implementimin e prioriteteve shtetërore në fushën e infrastrukturës së ndërtesave arsimore, duke u bazuar në zhvillimet e kurrikulës;

2.5. Zhvillon politika për sigurimin e fondeve për ndërtim, renovim dhe pajisje të ndërtesave arsimore, përmes programit IPA, programit të ËBIF, programit të Bankës Botërore, donatorëve etj.

2.6. Krijon politika për adaptimin e objekteve ekzistuese, zgjerimin e mjedisit fizik, pajisjen me inventar, pajisjen me pako laboratorike, pako sportive dhe pako të teknologjisë informative, duke u bazuar në zhvillimet e sistemit të arsimit dhe kurrikulës;

- 2.7. Mbledh dhe përpunon të dhëna statistikore dhe gjeneron raporte për nivelet e arsimit.
3. Udhëheqësi i Departamentit për zhvillimin e standardeve dhe normativave për hapësirat arsimore, raporton tek Sekretari i përgjithshëm.
4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:
- 4.1 Divizioni për Planifikim dhe Standarde të Hapësirave Arsimore;
- 4.2 Divizioni për Menaxhimin e Investimeve dhe Projekteve në Hapësirat Arsimore
5. Numri i të punësuarve në Departamentin për zhvillimin e standardeve dhe normativave për hapësirat arsimore është dhjetë (10).

### **Neni 30**

#### **Divizioni për Planifikim dhe Standarde të Hapësirave Arsimore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim dhe Standarde të Hapësirave Arsimore janë:
- 1.1. Planifikon dhe prioritetizon kërkesat për investime nga Ministria dhe verifikon gjendjen fizike-infrastrukturore të hapësirave arsimore përmes bazës elektronike të të dhënave dhe vizitave në terren;
- 1.2. Harton dhe monitoron normat dhe standardet e nevojshme për planifikim, projektim dhe ndërtim të hapësirave arsimore;
- 1.3. Zhvillon dhe mirëmban programin për hapësira arsimore i cili përmban bazën e të dhënave për ndërtesat në të gjitha nivelet arsimore;
- 1.4. Koordinon dhe mbikëqyrë programet e donatorëve për aplikim të normave dhe standardeve në hapësirat arsimore;
- 1.5. Planifikon dhe koncepton zgjidhje dhe përmbajtje të programeve projektuese për zbatimin e normave dhe standardeve në hapësirat arsimore duke u bazuar në nevojat e njëjësive kërkuese;
- 1.6. Mbështet procesin e zhvillimit të kurrikulave, licencimin e IEAP-ve private dhe së bashku me strukturat organizative institucionale brenda Ministrisë siguron informacion në lidhje me standardet e hapësirave arsimore dhe të pajisjeve;
- 1.7. Harton rregullat themelore për planifikimin dhe ndërtimin apo projektimin e objekteve arsimore.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim dhe Standarde të Hapësirave Arsimore, raporton te udhëheqësi i departamentit.



3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim dhe Standarde të Hapësirave Arsimore, është katër (4).

### **Neni 31**

#### **Divizioni për Menaxhimin e Investimeve dhe Projekteve në Hapësirat Arsimore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Investimeve dhe Projekteve në Hapësirat Arsimore janë:

1.1. Menaxhon projektet e investimeve kapitale në hapësirat arsimore të financuara nga Ministria, të cilat kanë të bëjnë me ndërtimin, renovimin apo adaptimin e ndërtesave arsimore, duke respektuar legjislacionin në fuqi;

1.2. Koordinon dhe implementon projekte për infrastrukturën e ndërtesave arsimore;

1.3. Në koordinim me Divizionin për Planifikim dhe Standarde të Hapësirave Arsimore, bën përcaktimin e prioriteteve për ndërtim, renovim, mirëmbajtje dhe pajisje të shkollave;

1.4. Menaxhon projektet e investimeve kapitale në hapësirat arsimore të financuara nga Ministria, të cilat kanë të bëjnë me furnizim me inventar, pajisje laboratorike, pajisje sportive etj.;

1.5. Në koordinim me komunitatet përkatëse, monitoron projektet e investimeve në hapësirat arsimore të financuara nga Komunitatet, OJQ-të apo donatorë të ndryshëm qeveritar dhe joqeveritar, të cilat kanë të bëjnë me ndërtimin, renovimin apo adaptimin e ndërtesave arsimore, duke respektuar legjislacionin në fuqi;

1.6. Asiston dhe këshillon DKA-të në fushën e menaxhimit të objekteve arsimore;

1.7. Planifikon aktivitetet e lidhura me projektimin, ndërtimin dhe menaxhimin e ndërtesave arsimore;

1.8. Koordinon dhe mbikëqyrë programet e donatorëve për përmirësimin e infrastrukturës në hapësirat arsimore.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Investimeve dhe Projekteve në Hapësirat Arsimore, raporton te udhëheqësi i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Investimeve dhe Projekteve në Hapësirat Arsimore është pesë (5).

### **Neni 32**

#### **Departamenti për Digjitalizimin e Arsimit**

1. Misioni i Departamentit për Digjitalizimin e Arsimit, është përdorimi i teknologjisë digjitale për përmirësimin e shërbimeve dhe të cilësisë në arsim, zhvillimi i përmbajtjes arsimore digjitale dhe zhvillimi i aplikacioneve softuerike për procesin arsimor, si dhe të ofrojë informacione mbi sistemin arsimor lidhur me statistikat në arsim dhe çështjet e informimit akademik.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Digjitalizimin e Arsimit janë:

2.1. Menaxhon zhvillimin e operacioneve dhe mirëmbajtjes së sistemeve të informacionit në sektorin e arsimit të bazuara në TIK;

2.2. Zhvillon rregullat dhe procedurat për menaxhim dhe përdorim efektiv të informacionit, analizën dhe shpërndarjen e të dhënave;

2.3. Përmirësimi i disponueshmërisë së tërësive kritike të të dhënave duke zbatuar regjistrat bërthamë (kodifikuesit bazë, nxënësit/studentët, mësime të dhënësive dhe regjistrat e shkollave/universiteteve);

2.4. Planifikon, funksionalizon dhe mirëmban platformën e integruar që lejon punën, bashkëpunimin dhe shkëmbimin e sinkronizuar të të dhënave në mes të regjistrave kritikë, sistemeve të informacionit të MASHTI-t dhe sistemeve për të dhëna statistikore të MASHTI-t;

2.5. Bashkërendon planifikimin dhe zbatimin e infrastrukturës së rrjetit të arsimit kombëtar për të siguruar komunikim elektronik të duhur, të besueshëm dhe me kosto efektive për shkolla dhe institucione të tjera arsimore;

2.6. Zhvillon dhe mirëmban platformën e TI-së në MASHTI për komunikim dhe këmbim të sigurt të të dhënave për integrimin e sistemeve të informacionit;

2.7. Bashkërendon me Agjencinë për Shoqërinë e Informacionit (ASHI) për optimizim të rrjeteve, zgjidhjeve dhe strukturave të platformës së TI-së;

2.8. Propozon dhe menaxhon programe për aftësimin themelor dhe plotësues për të gjitha kategoritë e përdoruesve të sistemit;

2.9. Ofron mbështetje në planifikimin, zhvillimin dhe shfrytëzimin e rrjeteve akademike online në Kosovë.

3. Udhëheqësi i Departamentit për digjitalizimin e arsimit i raporton Sekretarit të përgjithshëm.

4. Në kuadër të Departamentit për zhvillim të teknologjisë dhe digjitalizimit të arsimit bëjnë pjesë këto divizione:

4.1. Divizioni për administrimin e sistemeve të informacionit dhe bazave të dhënave

4.2. Divizioni për digjitalizimin e përmbajtjeve arsimore.

4.3. Divizioni për njohje dhe informim akademik – NARIC.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Digjitalizimin e Arsimit është njëzet (20)

### **Neni 33**

#### **Divizioni për Administrimin e Platformave Digjitale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrimin e Platformave Digjitale janë:

1.1. Zhvillimi dhe mbikëqyrja e aplikacioneve softuerike që përdoren në arsim, platformave digjitale mësimore (LMS), sistemeve të menaxhimit të institucioneve arsimore (SMS) dhe sistemeve tjera që ndërlidhen me proceset e punës në arsim.

1.2. Zhvillimi, mbikëqyrja, përditësimi dhe përmirësimi i infrastrukturës digjitale në institucionet arsimore

1.3. Planifikimi i buxhetit në përputhje me kërkesat e mirëmbajtjes së sistemeve të përcaktuara, si dhe investimet e miratuara për përmirësimin e tyre.

1.4. Udhëheqja dhe menaxhimi i sistemeve të informacionit në arsimin parauniversitar.

1.5. Mbledhja, raportimi, monitorimi dhe publikimi i të dhënave statistikore të prodhuara nga institucionet edukative-arsimore (publike dhe private);

1.6. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e bazave të të dhënave, duke përfshirë sigurinë dhe ruajtjen e rregullt të të dhënave për arsimin parauniversitar;

1.7. Zhvillimi i mekanizmave të sigurisë dhe të monitorimit të qasjes së përdoruesve në sistemet softuerike dhe harduerike arsimore;

1.8. Hartimi dhe zhvillimi i programeve trajnuese për përdoruesit e sistemeve të informacionit në arsim;

1.9. Hartimi i rregulloreve dhe udhëzimeve për përdorimin e sistemeve të informacionit në arsim.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Platformave Digjitale, raporton te udhëheqësi i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për administrimin e platformave digjitale është njëmbëdhjetë (11).

### **Neni 34**

## **Divizioni për Digjitalizimin e Përmbajtjeve Arsimore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Digjitalizimin e përmbajtjeve arsimore janë:

1.1. Zhvillimi i materialeve mësimore digjitale duke përfshirë ligjërata, prezentime, tutoriale, ushtrime interaktive, video grafika, libra dhe resurse të tjera të mësimdhënies përmes teknologjisë informative;

1.2. Planifikimi dhe përshtatja e përmbajtjes digjitale me kurrikulat dhe programet shkollore në institucionet arsimore;

1.3. Planifikimi i buxhetit në përputhje me kërkesat e zhvillimi të përmbajtjeve mësimore digjitale dhe për përmirësimin e tyre;

1.4. Zhvillimi i strategjive për shtrirjen e përdorimit të përmbajtjeve mësimore digjitale në institucionet arsimore;

1.5. Monitorimi i përdorimit të përmbajtjeve mësimore digjitale në institucionet arsimore;

1.6. Publikimi i materialeve mësimore digjitale në platformat e qasshme nga përdoruesit;

1.7. Përditësimi dhe përmirësimi në mënyrë të vazhdueshme i materialeve mësimore digjitale;

1.8. Hartimi i rregulloreve dhe udhëzimeve për përdorimin e përmbajtjeve mësimore digjitale.

2. Udhëheqësi i Divizionit për digjitalizimin e përmbajtjeve arsimore raporton te udhëheqësi i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Digjitalizimin e Përmbajtjeve Arsimore, është tre (3).

### **Neni 35**

#### **Divizioni për Njohje dhe Informim Akademik - NARIC**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Njohje dhe Informim Akademik (NARIC) janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve për njohjen dhe barasvlerën e diplomave dhe certifikatave të arsimit të lartë dhe parauniversitar;

- 1.2. Ofron mbështetje dhe siguron zbatimin e standardeve dhe procedurave të përcaktuara për njohjen dhe barasvlerën e diplomave dhe certifikatave të arsimit të lartë dhe parauniversitar;
  - 1.3. Ofron informata për statusin e institucioneve të arsimit të lartë në Kosovë dhe sistemin e arsimit në përgjithësi;
  - 1.4. Ofron informata për qytetarët e interesuar për statusin e institucioneve të arsimit të lartë jashtë vendit;
  - 1.5. Bën njohjen/barasvlerësimin e diplomave të arsimit të lartë dhe parauniversitar të fituara jashtë Kosovës;
  - 1.6. Bën vlefshmërinë e diplomave të lëshuara nga institucionet e arsimit të lartë në Kosovë, me qëllim të përdorimit të asaj diplome jashtë Kosove;
  - 1.7. Verifikon vlefshmërinë e diplomave sipas kërkesave të ENIC NARIC të shteteve përkatëse / ministrive përgjegjëse;
  - 1.8. Verifikon diplomat e lëshuara nga institucionet e arsimit parauniversitar në Kosovë, me qëllim të përdorimit të asaj diplome jashtë Kosovës;
  - 1.9. Bën planifikimin dhe zhvillimin e sistemeve softuerike për transformimin digjital të proceseve të punës.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Njohje dhe Informim Akademik - NARIC, raporton te udhëheqësi i departamentit.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Njohje dhe Informim Akademik – NARIC, është pesë (5).

### **Neni 36**

#### **Departamenti Ligjor**

1. Misioni i Departamentit Ligjor të MASHTI-t, është të koordinojë procesin e hartimit të legjislacionit dhe të marrëveshjeve ndërkombëtare nga fushëveprimi i Ministrisë, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e legjislacionit, të sigurojë përafrimin e legjislacionit të Ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian, të ofrojë mbështetje profesionale, këshilla ligjore dhe rekomandime për strukturat tjera në kuadër të Ministrisë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

- 2.1. Koordinon dhe merr pjesë në hartimin e akteve ligjore në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin e Ministrit me njësitë tjera organizative nga fushëveprimtaria e ministrisë përkatëse;
  - 2.2. Është përgjegjës për finalizimin e projektaktit normativ;
  - 2.3. Në bashkëpunim me departamentet, njësitë apo personat përgjegjës për hartimin e projektakteve normative, siguron përputhshmërinë e akteve normative të propozuara nga ministria përkatëse me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës si dhe legjislacionin e Bashkimit Evropian-Acquis të BE-së, duke përfshirë përgatitjen e Deklaratës së Përputhshmërisë dhe Tabelat e Përputhshmërisë (TeP);
  - 2.4. Ofron opinione ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i ministrisë përkatëse;
  - 2.5. Bashkëpunon me Zyrën Ligjore të Kryeministrit për përgatitjen, monitorimin dhe raportimin e Programit Legjislativ dhe për aktivitete tjera që ndërlidhen me procesin e hartimit të legjislacionit;
  - 2.6. Ofron mbështetje për Avokaturën e Shtetit për përfaqësim të MASHTI-t në Gjykata;
  - 2.7. Harton propozimvendime, shkresa juridike dhe propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga njësitë organizative të Ministrisë.
3. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor, raporton tek Sekretari i përgjithshëm.
  4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:
    - 4.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
    - 4.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
  5. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është shtatë (7).

### **Neni 37**

#### **Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:
  - 1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe mbështetje profesionale për pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;
  - 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;

- 1.3. Ofron këshilla dhe opinione ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i ministrisë;
  - 1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me *acquis communautaire* dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
  - 1.5. Ofron mbështetje në bashkërendimin e hulumtimit ligjor dhe hartimin e politikave legjislative, përfshirë edhe aktet nënligjore;
  - 1.6. Harton propozim-kontratata, marrëveshjet dhe memorandumet, vendimet nga fushëveprimi i ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit, raporton tek drejtori i departamentit.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit, është tre (3).

### **Neni 38**

#### **Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:
  - 1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;
  - 1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;
  - 1.3. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të Ministrisë për vlerësimin *ex-post* të ligjeve dhe akteve nënligjore të hartuara nga ministria, si dhe rekomandon adresimin e problemeve të identifikuara për zbatimin e akteve normative;
  - 1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;
  - 1.5. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë dhe dërgon për publikim në Gazetën zyrtare aktet nënligjore;
  - 1.6. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;

2. Udhëheqësi i Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit, raporton tek drejtori i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit, është tre (3).

### **Neni 39**

#### **Departamenti për Buxhet dhe Financa**

1. Misioni i Departamentit të Buxhetit dhe Financave, është të mbështesë Ministrinë e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, në zbatimin e politikave dhe procedurave standarde të kontabilitetit, ligjet në fuqi, rregulloret që lidhen me fushën e buxhetit dhe financave.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Buxhet dhe Financa janë:

2.1. Cakton objektivat e Departamentit në pajtim me politikën dhe objektivat e Ministrisë dhe Qeverisë;

2.2. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave standarde, ligjet në fuqi, rregulloret që lidhen me fushën e buxhetit dhe financat e Ministrisë dhe sigurohet që rekomandimet e auditimit në fushën e financave të jenë prioritet;

2.3. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të Ministrisë;

2.4. Përgatitë Kornizën Afatmesme të shpenzimeve, planifikimin buxhetor për të gjithë programet e MASHTI, ndihmon departamentet dhe agjencionet në përgatitjen e KASH-it, dhe kërkesave buxhetore (planifikimin buxhetor);

2.5. Rishikim të buxhetit duke u bazuar në kërkesat e njësive kërkuese për ridestitim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategori tjetër sipas ligjeve në fuqi;

2.6. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin e buxhetit, siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

2.7. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;

2.8. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në kryerjen e auditimeve dhe përgatitjen e pasqyrave buxhetore financiare, duke i konsoliduar me të gjitha nënprogramet dhe agjencitë e MASHTI;

2.9. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;



- 2.10. Bën planifikimin, menaxhimin, realizimin, barazimin dhe raportimin e të hyrave të Ministrisë së Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, sipas departamenteve, nënprogrameve dhe agjencive vartëse të MASHTI.
3. Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa, raporton tek Sekretari i përgjithshëm.
4. Departamenti për Buxhet dhe Financa organizohet në dy Divizione:
- 4.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim;
- 4.2. Divizioni për Financa dhe Kontabilitet.
5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Buxhet dhe Financa, është shtatëmbëdhjetë (17).

**Neni 40**  
**Divizioni për Buxhet dhe Planifikim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Planifikim janë:
- 1.1. Përgatitja dhe hartimi i Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve, në bashkëpunim me njësitë kërkuese, unifikimi i kërkesave të Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve me të gjitha nënprogramet dhe agjencionet e ministrisë;
- 1.2. Planifikimi i buxhetit në përputhje me objektivat e Ministrisë për tri vite fiskale, në bashkëpunim me njësitë kërkuese duke u bazuar në Qarkoret buxhetore të pranuar nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve dhe unifikimi i kërkesave buxhetore brenda kufirit të përcaktuar nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve për të gjitha agjencionet dhe departamentet e MASHTI;
- 1.3. Në bashkëpunim me njësitë kërkuese, përgatit kërkesat shtesë për departamentet nënprogramet dhe agjencionet e MASHTI;
- 1.4. Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS – Sistemi i Zhvillimit për Menaxhimin e Buxhetit dhe PIP (Programi i Investimeve Publike);
- 1.5. Siguron që organizata buxhetore t'i respektojë të gjitha qarkoret e buxhetit dhe udhëzimet administrative, lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit;
- 1.6. Monitorimi i projekteve kapitale në baza tremujore siç kërkohet nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve, sipas dispozitave në fuqi;
- 1.7. Në bashkëpunim me divizionin e financave, përgatit kërkesat për dëgjime buxhetore, sipas kalendarit të përcaktuar nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve;

1.8. Në bashkëpunim me divizionin e financave, bën hartimin e kërkesave për Rishikim të buxhetit duke u bazuar në kërkesat e njërive kërkuese për transfere dhe ridestitim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategori tjetër;

1.9. Siguron bashkëpunim të ngushtë me nënprogramet dhe agjencionet e MASHTI si dhe me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe konsolidimin e pasqyrave vjetore financiare;

1.10. Planifikimi, menaxhimi, realizimi, barazimi dhe raportimi i të hyrave të MASHTI;

1.11. Pranon raportet nga Thesari përmes terminalit (ICS file-in - Bankat komerciale dhe institucionet financiare jobankare, si dhe nga BQK-ja), përpunon, shpërndan këtë raport tek zyrtarët e tjerë të barazimit të të hyrave, si dhe bën verifikimin, plotësimin e sistemeve të brendshme (data bazave) të të hyrave të MASHTI dhe bën regjistrimin në SIMFK;

1.12. Përkujdeset që prioritetet lidhur me planifikimin e të hyrave në KASH, të jenë në harmoni me prioritetet e Qeverisë;

1.13. Bën realizimin e kthimit të mjeteve kur lënda procedohet gabim nga zyrtarët e departamenteve, agjencive dhe zyrave të MASHTI dhe kur mjetet realizohen dhe raportohen gabimisht nga bankat komerciale.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Planifikim, raporton te drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Planifikim, është katër (4).

#### **Neni 41**

#### **Divizioni për Financa dhe Kontabilitet**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Financa dhe kontabilitet janë:

1.1. Menaxhimi i rrjedhës së parasë, për të gjitha nënprogramet, agjencionet dhe departamentet e MASHTI;

1.2. Mirëmban dhe i përcjellë shpenzimet buxhetore dhe njëherësh raporton për të gjitha çështjet e analizave financiare dhe me kohë i sinjalizon për tejkalimet e tyre;

1.3. Barazimi i shënimeve (evidencës) së shpenzimeve të MASHTI sipas nënprogrameve, agjencive dhe departamenteve me librat e Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve – Thesarin (SIMFK);

1.4. Siguron që të jenë të vendosura sistemet informative dhe procedurat për të monitoruar secilin proces të shpenzimeve (nga inicimi deri te pagesa e faturave) dhe koordinimi i kalimit të urdhrave për zotimin e pagesës dhe të dokumenteve të tjera nga zyrtarët autorizues, zyra e prokurimit, certifikimi dhe deri te Departamenti i Thesarit;

1.5. Regjistrimi i zotimit, shpenzimet në SIMFK për të gjitha linjat buxhetore të MASHTI dhe mbajtja e evidencës së tyre si dhe menaxhimi i faturave të papaguara (obligimeve) dhe eliminimi i borxheve;

1.6. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e llogaridhënies, siguron që shpenzimet financiare të jenë në përputhje me planifikimet, rregullat dhe procedurat buxhetore si dhe përgatit raporte periodike mbi shpenzimet buxhetore në bazë të LMFPP-së;

1.7. Siguron bashkëpunim të ngushtë me agjencitë e MASHTI-t si dhe me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe konsolidimin e pasqyrave vjetore financiare;

1.8. Menaxhon me paranë e gatshme në MASHTI dhe realizimin e avanceve për udhëtime zyrtare në SIMFK;

1.9. Siguron menaxhimin dhe regjistrimin e pasurisë në MASHTI.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet, raporton te drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Financa dhe Kontabilitet, është dymbëdhjetë (12).

## **Neni 42**

### **Departamenti për Shërbime të Përgjithshme**

1. Misioni i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme, është t'u ofrojë punonjësve në MASHTI kushtet fizike të punës, pajisjet e nevojshme dhe shërbimet mbështetëse për kryerjen e detyrave të tyre si dhe të sigurojë administrimin e mirëfilltë të dokumenteve të brendshme të MASHTI-t. Departamenti mbështet strukturat tjera organizative përmes ofrimit të shërbimeve të TI-së, mirëmbajtjes, logjistikës, administrimit të dokumenteve dhe shërbimet tjera të ngjashme.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shërbime të Përgjithshme janë:

2.1. Ofron shërbime dhe mbështetje administrative dhe logjistike për Ministrinë si mirëmbajtja dhe pastrimi i hapësirave të objekteve të MASHTI-t, menaxhimi i njësisë së transportit, menaxhimi dhe mirëmbajtja e inventarit në depo etj;

2.2. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;

2.3. Siguron zbatimin e procedurave për menaxhimin e të gjitha automjeteve që disponon MASHTI në përputhje me legjislacionin në fuqi, bën koordinimin me

institucionet përkatëse për raportimin lidhur me gjendjen e automjeteve në MASHTI (servisim, mirëmbajtje, shpenzime të derivateve etj.);

2.4. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme, hyrëse dhe dalëse, të MASHTI-t;

2.5. Ofron shërbime të përgjithshme të shpërndarjes së dokumenteve për ministrinë dhe institucionet përkatëse;

2.6. Koordinohet me policinë për çështjen e sigurisë së objekteve.

3. Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme, i raporton Sekretarit të përgjithshëm.

4. Në kuadër të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme bëjnë pjesë këto divizione:

4.1. Divizioni për Transport dhe Logjistikë;

4.2. Divizioni për Teknologji Informative, Administrimit të Dokumenteve dhe Shërbimeve.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shërbime të Përgjithshme është njëzet e njëzet e tre (23).

### **Neni 43** **Divizioni për Transport dhe Logjistikë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Transport dhe Logjistikë, janë:

1.1. Siguron zbatimin e rregullave, udhëzimeve dhe standardeve horizontale për mbështetje logjistike të aktiviteteve të ministrisë;

1.2. Planifikon resurset dhe zhvillon procedurat për furnizim me mjete logjistike për nevojat e sistemit ministror të MASHTI.

1.3. Harton dhe prezenton raportin për shpenzime, servisimin, gjendjen e veturave, sigurimin dhe shfrytëzimin e automjeteve

1.4. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Ministrisë;

1.5. Menaxhon inventarin dhe depot e MASHTI-t;

1.6. Menaxhon shërbimet sipas nevojave për furnizim me mallra dhe pajisje të zyrës për punë dhe stafin e MASHTI-t;

- 1.7. Menaxhon me shërbimet logjistike për shfrytëzim dhe funksionim efikas të hapësirave të objektit të MASHTI-t;
  - 1.8. Mbikëqyr punët e sigurimit fizik të objekteve me rëndësi të veçantë, në objektet qeveritare;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Transport dhe Logjistikë, raporton tek drejtori i departamentit.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Transport dhe Logjistikë, është trembëdhjetë (13).

#### **Neni 44**

#### **Divizioni i Teknologjisë Informative, Administrimit të Dokumenteve dhe Shërbimeve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji Informative, Administrimit të Dokumenteve dhe Shërbimeve janë:
  - 1.1. Ofron mbështetje të TI-së për stafin e MASHTI dhe siguron ofrimin e shërbimeve cilësore të pajisjeve për TI;
  - 1.2. Siguron mirëmbajtjen e duhur të të gjitha pajisjeve të TI-ve në MASHTI;
  - 1.3. Siguron bashkëpunim të mirëfilltë mes Divizionit dhe ASHI-së;
  - 1.4. Zbaton standardet ndërkombëtare të Teknologjisë Informative, legjislacionin e TI-së në MASHTI;
  - 1.5. Kryen shërbime të përkthimit, redaktimit dhe lekturimit të ligjeve, akteve nënligjore si dhe dokumenteve tjera të MASHTI-t;
  - 1.6. Mirëmban dhe administron të gjitha shkresat hyrëse dhe dalëse të MASHTI-t;
  - 1.7. Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;
  - 1.8. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve;
  - 1.9. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit, sistematizimin e lëndëve arkivore, ndihmon njësitë tjera në klasifikimin e dokumenteve;
  - 1.10. Realizon punën në bazë të librave të veçantë që përcaktohen nga autoriteti kompetent për evidentim dhe qarkullim të dokumenteve;
  - 1.11. Ruan dokumentacionin në kasaforta të veçanta sipas standardeve të përcaktuara.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative, Administrimit të Dokumenteve dhe Shërbimeve, raporton tek drejtori i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji Informative, Administrimit të Dokumenteve dhe Shërbimeve, është nëntë (9).

#### **Neni 45**

#### **Njësia e Auditimit të Brendshëm**

1. Misioni i Njesisë së Auditimit të Brendshëm është të kryejë aktivitete këshillëdhënëse të pavarura dhe objektive në ofrimin e sigurisë së arsyeshme, që synon shtimin e vlerës dhe përmirësimin e funksionimit të subjektit të sektorit publik, e që ndihmon subjektin për përmbushjen e objektivave, duke ofruar qasje sistematike, të disiplinuar, për të vlerësuar dhe për të përmirësuar efektshmërinë e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes.

2. Njësia e Auditimit të Brendshëm është ekuivalente me strukturën funksionale administrative të divizionit.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm janë:

3.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

3.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;

3.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

3.4. Përgatit dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

3.5. Përgatit dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;

3.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

4. Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm, raporton tek Ministri.

5. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditimit të Brendshëm, është tre (3).

#### **Neni 46**

## **Divizioni për Komunikim Publik**

1. Misioni i Divizionit për Komunikim Publik, është ndërmarrja e veprimeve për prezentimin e politikave ministrore, nëpërmjet komunikimit në kohën e duhur, në mënyrë që publiku të informohet për politikat ministrore për të drejtat dhe përgjegjësitë e tij ndaj institucioneve, por edhe për të shprehur pikëpamjet e tij duke komunikuar me vendimmarrësit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:
  - 2.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;
  - 2.2. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;
  - 2.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata e raporte dhe publikime tjera mediale;
  - 2.4. Mirëmban dhe përditëson uebfaqen zyrtare të ministrisë si dhe ofron trajnime për stafin e MASHTI për përdorimin e uebfaqes;
  - 2.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatit raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
3. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun, raporton tek Sekretari i përgjithshëm.
4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun, është pesë (5).

### **Neni 47**

## **Divizioni për Burime Njerëzore**

1. Misioni i Divizionit të Burimeve Njerëzore, është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore janë:
  - 2.1. Koordinon dhe udhëheq kur është e përcaktuar shprehimisht me ligj procedurat e rekrutimit për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- 2.2. Mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit, dhe/ose titullarin e institucionit për fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore;
  - 2.3. Udhëheq, planifikon, mbikëqyrë dhe koordinon punët e njërive organizative në të gjitha aktivitetet e njësisë së burimeve njerëzore dhe siguron funksionim efikas;
  - 2.4. Siguron dhe ushtron kompetenca në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave, standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;
  - 2.5. Përgatit planin vjetor dhe planin afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;
  - 2.6. Ndihmon njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;
  - 2.7. Zhvillon procedurën e pranimit në shërbimin civil në bazë të legjislacionit në fuqi;
  - 2.8. Siguron zbatimin e procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, pushimet, trajnimet, vijueshmërinë në punë, procedurat disiplinore, pezullimin e marrëdhënies së punës, përfundimin e marrëdhënies së punës – lirim nga shërbimi civil, pensionimin e parakohshëm, vërtetimet, statistikat e të punësuarve etj., në bazë të akteve ligjore në fuqi;
  - 2.9. Administron dosjet e personelit (dosje individuale) të institucionit dhe vendosjen e të gjitha të dhënave, proceseve dhe procedurave në sistemin elektronik (SIMBNJ);
  - 2.10. Administron pagat, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve;
  - 2.11. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë;
  - 2.12. Përgatitë raportin vjetor dhe planin e punës për menaxhimin e burimeve njerëzore;
  - 2.13. Menaxhon procesin e rekrutimit të stafit në qendra burimore.
3. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore, raporton tek Sekretari i përgjithshëm.
  4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore, është nëntë (9).



**Neni 48**  
**Divizioni për Prokurim Publik**

1. Misioni i Divizionit të Prokurimit Publik, është kryerja e aktiviteteve të prokurimit në MASHTI në mënyrë sa më transparente, të drejtë dhe efikase, në përputhje të plotë me Ligjin dhe me rregullat e Prokurimit Publik.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Prokurim Publik janë:
  - 2.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
  - 2.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
  - 2.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
  - 2.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
3. Udhëheqësi i Divizionit për Prokurim Publik, raporton tek Sekretari i përgjithshëm.
4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Prokurim Publik, është katër (4).

**Neni 49**  
**Divizioni për Monitorimin e Kontratave dhe Punës Ndërsektoriale**

1. Misioni i Divizionit për Monitorimin e Kontratave dhe Punës Ndërsektoriale është monitorimi dhe ofrimi i mbështetjes në administrimin e kontratave dhe projekteve në kuadër të ministrisë dhe punës ndërsektoriale për tu siguruar që janë zbatuar të gjitha procedurat në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Kontratave dhe Punës Ndërsektoriale janë:
  - 2.1. Monitoron procedurat e prokurimit dhe njofton zyrën e sekretarit të përgjithshëm që janë zbatuar të gjitha procedurat sipas legjislacionit në fuqi, pa të drejtë ndërhyrjeje në këto procedura;
  - 2.2. Analizon implementimin e kontratave për të gjitha departamentet në kuadër të ministrisë dhe rekomandon zyrën e sekretarit për marrjen e veprimeve të duhura;
  - 2.3. Në bashkëpunim me njësitë kërkuese/menaxherin e kontratës monitoron afatet, cilësinë e zbatimit të kontratave dhe shpenzimin e buxhetit sipas planifikimit deri në përmbyllje të kontratës;

2.4. Ofron këshilla lidhur me përmbushjen e objektivave dhe obligimeve juridike në kuadër të projekteve të ministrisë;

2.5. Monitoron dhe raporton për kryerjen e aktiviteteve që dalin nga plani i veprimit të strategjisë së arsimit në realizimin e projekteve;

2.6. Ofron këshilla dhe raporton për realizimin e kontratave në kuadër të obligimeve financiare dhe zbatimit të rregulloreve për menaxhimin e financave publike.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorimin e Kontratave dhe Punës Ndërsektoriale, i raporton Sekretarit të përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Kontratave dhe Punës Ndërsektoriale, është tre (3).

### **KAPITULLI III AGJENCITË DHE DEGËT E MINISTRISË SË ARSIMIT, SHKENCËS, TEKNOLOGJISË DHE INOVACIONIT**

#### **Neni 50**

#### **Agjencitë dhe Degët e Ministrisë së Arsimit, Shkencës Teknologjisë dhe Inovacion**

1. Agjencitë dhe Degët e Ministrisë së Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, janë:

- 1.1. Agjencia e Kosovës për Akreditim;
- 1.2. Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve;
- 1.3. Agjencia për Arsim dhe Aftësim Profesional dhe Arsim për të Rritur e Kosovës;
- 1.4. Inspektorati i Arsimit;
- 1.5. Instituti Albanologjik;
- 1.6. Instituti i Historisë;
- 1.7. Instituti Pedagogjik i Kosovës;
- 1.8. Instituti i Lepasvicit;
- 1.9. Universiteti “Ukshin Hoti”, Prizren;
- 1.10. Universiteti “Haxhi Zeka”, Pejë;
- 1.11. Universiteti “Fehmi Agani”, Gjakovë;

- 1.12. Universiteti “Kadri Zeka”, Gjilan;
- 1.13. Universiteti “Isa Boletini”, Mitrovicë;
- 1.14. Kolegji ndërkombëtar i biznesit (IBCM) në Mitrovicë;
- 1.15. Universiteti i Shkencave të Aplikuara – Ferizaj;
- 1.16. Qendra e Studentëve;
- 1.17. Arsimi me nevoja të veçanta (Qendrat Burimore).

2. Struktura organizative e Agjencive dhe Degëve të Ministrisë së Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, rregullohet me rregullore të veçantë.

## **KAPITULL IV DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE**

### **Neni 51 Dispozitat përfundimtare**

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim - ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

### **Neni 52 Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja (QRK) nr. 14/2018 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe të Teknologjisë.

**Neni 53**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën zyrtare të Republikës së Kosovës.

**Albin KURTI**

---

Kryeministër i Republikës së Kosovës

02 Maj 2024

**SHTOJCA 1**

**ORGANOGRAMI I MINISTRISË SË ARSIMIT,  
SHKENCËS, TEKNOLOGJISË DHE INOVACIONIT**

<b>Pozita/Struktura</b>	<b>Klasa</b>	<b>Grupi</b> (i përgjithshëm ose i veçantë)	<b>Numri</b>
<b>1. KABINETI I MINISTRIT</b>			<b>Gjithsej: 19</b>
-Ministri	Ministre		
-Zëvendësministër	Zëvendësministër		
-Këshilltar i lartë politik	Këshilltar i lartë politik		
-Këshilltar politik	Këshilltar politik		
<b>Stafi mbështetës</b> -Zyrtare e lartë ekzekutive e ministres -Asistente ekzekutive e ministres -Asistente administrative e ministres -Asistente administrative e zëvendësministrit -Shofer i ministres -Shofer i zëvendësministrit	Nëpunës kabineti Nëpunës kabineti Nëpunës kabineti Nëpunës kabineti Nëpunës kabineti Nëpunës kabineti		
<b>2. ZYRA E SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM</b>			<b>Gjithsej:4</b>
Sekretar i përgjithshëm	<b>Drejtuës i lartë 1</b>		1
Zyrtar i lartë ekzekutiv	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar ekzekutiv	<b>Profesional 2</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë certifikues	<b>Profesional 1</b>	4.Gr. Specialist i ekonomisë	1
<b>3. DEPARTAMENTI I ARSIMIT PARAUNIVERSITAR</b>			<b>Gjithsej:57</b>
Drejtori/ja i/e Departamentit	<b>Drejtuës i mesëm</b>		1
<b>3.1. Divizioni për edukim në fëmijëri të hershme</b>			<b>Gjithsej:4</b>
Udhëheqësi/ja/e Divizionit	<b>Drejtuës i ulët</b>		1

Zyrtar i lartë për edukim në fëmijëri të hershme	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specialist i arsimit	2
Zyrtar për edukim në fëmijëri të hershme	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
<b>3.2. Divizioni për arsim të përgjithshëm</b>			Gjithsej: 11
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për nivelin e arsimit fillor dhe mesëm të ulët	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specialist i arsimit	1
Zyrtar i lartë për nivelin e arsimit të mesëm të lartë-gjinnaze	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specialist i arsimit	2
Zyrtar i lartë për bashkëpunim me DKA, prindër, nxënës dhe mësime dhënë	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specialist i arsimit	1
Zyrtar i lartë për mbrojtjen e shëndetit në shkolla	<b>Specialist</b>	13. Gr. Specialist i shkencave natyrore	1
Zyrtar i lartë për të drejtat e njeriut në sistemin arsimor	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për barazi gjinore në sistemin arsimor	<b>Profesional 1</b>	14. Gr. Specialist i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për arsim parauniversitar	<b>Profesional 2</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar administrativ për arsim parauniversitar	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
<b>3.3. Divizioni për kurrikula dhe tekste shkollore</b>			Gjithsej: 8
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për planprograme dhe tekste shkollore	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specialist i arsimit	5
Zyrtar i lartë për mësimin plotësues për mërgatë	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specialist i arsimit	1
Zyrtar për planprograme	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të	1

		përgjithshëm	
<b>3.4. Divizioni për zhvillim profesional dhe licencim të personelit arsimor</b>			Gjithsej: 11
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për zhvillim profesional dhe licencim të personelit arsimor	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specialist i arsimit	4
Zyrtar për zhvillim profesional të mësimdhënësve	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për koordinimin e qendrave didaktike	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specialist i arsimit	2
Zyrtar administrativ	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	3
<b>3.5. Divizioni për arsimin e komuniteteve</b>			Gjithsej: 5
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar për arsimin e komuniteteve	<b>Profesional 2</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar administrativ për arsimin e komuniteteve	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
<b>3.6. Divizioni për arsimin e fëmijëve me nevoja të veçanta</b>			Gjithsej: 5
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për arsimin e fëmijëve me nevoja të veçanta	<b>Profesional 1</b>	12. Gr. Specialist te shërbimeve sociale	3
Zyrtar për arsim me nevoja të veçanta	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
<b>3.7. Divizioni për arsim privat para universitar</b>			Gjithsej: 3
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1

Zyrtar i lartë për arsimin privat parauniversitar	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
<b>3.8. Qendra për vlerësim</b>			Gjithsej: 9
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për standarde dhe vlerësim	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specialist i arsimit	7
Zyrtar për standarde, monitorim dhe vlerësim	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
<b>4. DEPARTAMENTI I ARSIMIT DHE AFTËSIMIT PROFESIONAL</b>			Gjithsej: 10
Drejtori/ja i/e Departamentit	<b>Drejtues i mesëm</b>		1
<b>4.1. Divizioni për cilësi, standarde dhe kurrikula të AAP-së</b>			Gjithsej: 6
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për arsim profesional	<b>Profesional 1</b>	14. Gr. Specialist i shkencave shoqërore	1
Zyrtar i lartë për Standarde dhe Kurrikula	<b>Profesional 1</b>	14. Gr. Specialist i shkencave shoqërore	1
Zyrtar i lartë për firma ushtrimore	<b>Profesional 1</b>	4. Gr. Specialist i ekonomisë	1
Zyrtar për arsim profesional	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
<b>4.2. Divizioni për arsim për të rritur dhe mësim gjatë gjithë jetës</b>			Gjithsej: 3
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për arsim joformal dhe për të rritur	<b>Profesional 1</b>	49. Gr. Specialist i arsimit	1
Zyrtar për zhvillimin e programeve dhe zbatimin e këshillimit në karrierë	<b>Profesional 1</b>	14. Gr. Specialist i shkencave shoqërore	1



<b>5. DEPARTAMENTI I ARSIMIT TË LARTË DHE SHKENCËS</b>			Gjithsej: 20
Drejtori/ja i/e Departamentit	<b>Drejtues i mesëm</b>		1
<b>5.1. Divizioni për zhvillim dhe sigurim të cilësisë</b>			Gjithsej: 6
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për cilësi në Arsimin e Lartë	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për Arsim të Lartë Privat	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për monitorim të performancës në institucione të arsimit të lartë	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për arsim të lartë	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
<b>5.2. Divizioni për shkencë</b>			Gjithsej: 4
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për shkencë	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për menaxhimin e projekteve shkencore vendore	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për shkencë	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
<b>5.3. Divizioni për inovacion</b>			Gjithsej: 3
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për inovacion shkencor	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
<b>5.4. Divizioni për zhvillimin e programeve në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar në arsimin e lartë dhe</b>			Gjithsej: 3

<b>shkencë</b>			
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për projekte dhe programe ndërkombëtare	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për mobilitet akademik	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
<b>5.5. Qendra për profesione të rregulluara</b>			Gjithsej: 3
Udhëheqësi/ja i/e Qendrës	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për menaxhimin e organizimit të provimit shtetëror	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për administrimin e provimit shtetëror, zhvillimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
<b>6. DEPARTAMENTI PËR INTEGRIM EVROPIAN DHE KOORDINIM TE POLITIKAVE</b>			Gjithsej: 7
Drejtori/ja i/e Departamentit	<b>Drejtues i mesëm</b>		1
<b>6.1. Divizioni për koordinim të politikave</b>			Gjithsej: 3
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për koordinim të politikave	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për koordinim të politikave	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
<b>6.2. Divizioni për integrim evropian</b>			Gjithsej: 3
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1

Zyrtar i lartë për IE	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për koordinim me donatorë	<b>Profesional 1</b>	14.Gr. Specialist i shkencave shoqërore	1
<b>7. DEPARTAMENTI PËR ZHVILLIMIN E STANDARDEVE DHE NORMATIVAVE PËR HAPËSIRAT ARSIMORE</b>			Gjithsej: 10
Drejtori/ja i/e Departamentit	<b>Drejtues i mesëm</b>		1
<b>7.1. Divizioni për planifikim dhe standarde të hapësirave arsimore</b>			Gjithsej: 4
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për planifikim dhe standarde të hapësirave arsimore	<b>Specialist</b>	35.Gr. Specialist i inxhinierisë së ndërtimit	1
Zyrtar i lartë për planifikim dhe standarde të hapësirave arsimore	<b>Specialist</b>	41.Gr.Specialist i arkitekturës	1
Zyrtar për Planifikim dhe Standarde	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
<b>7.2. Divizioni për menaxhimin e investimeve dhe projekteve në hapësirat arsimore</b>			Gjithsej: 5
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për menaxhimin e projekteve	<b>Specialist</b>	41.Gr.Specialist i arkitekturës	1
Zyrtar i lartë për menaxhimin e projekteve	<b>Specialist</b>	35.Gr. Specialist i inxhinierisë së ndërtimit	1
Zyrtar i lartë për menaxhimin e projekteve	<b>Specialist</b>	38.Gr. Specialist i inxhinierisë elektrike	1
Zyrtar për menaxhim të projekteve	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të	1

		përgjithshëm	
<b>8. DEPARTAMENTI LIGJOR</b>			Gjithsej: 7
Drejtori/ja i/e Departamentit	<b>Drejtues i mesëm</b>		1
<b>8.1. Divizioni për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit</b>			Gjithsej: 3
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për hartimin e legjislacionit	<b>Profesional 1</b>	1.Gr.Specialist ligjor	1
Zyrtar i lartë për harmonizimin e legjislacionit	<b>Profesional 1</b>	1.Gr.Specialist ligjor	1
<b>8.2. Divizioni për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit, të mbështetjes ligjore dhe të bashkëpunimit ndërinstitucional në fushën e legjislacionit</b>			Gjithsej:3
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për zbatim të legjislacionit	<b>Profesional 1</b>	1.Gr.Specialist ligjor	1
Zyrtar për mbështetje ligjore	<b>Profesional 2</b>	1.Gr.Specialist ligjor	1
<b>9. DEPARTAMENTI PËR BUXHET DHE FINANCA</b>			Gjithsej: 17
Drejtori/ja i/e Departamentit	<b>Drejtues i mesëm</b>		1
<b>9.1. Divizioni për buxhet dhe planifikim</b>			Gjithsej: 4
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët 1</b>		1
Zyrtar i lartë për monitorim dhe analizë të buxhetit	<b>Profesional 1</b>	3.Gr.Specialist i buxhetit	1
Zyrtar i lartë për planifikim dhe harmonizim të buxhetit	<b>Profesional 1</b>	3.Gr.Specialist i buxhetit	1
Zyrtar i lartë për koordinim të hyrave dhe donacioneve	<b>Profesional 1</b>	3.Gr.Specialist financiar	1
<b>9.2. Divizioni për financa dhe kontabilitet</b>			Gjithsej: 12

Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për zotim	<b>Profesional 1</b>	3.Gr.Specialist financiar	2
Zyrtar i lartë për shpenzime	<b>Profesional 1</b>	3.Gr.Specialist financiar	2
Zyrtar i lartë për pasuri	<b>Profesional 1</b>	3.Gr.Specialist financiar	1
Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa për qendrat burimore	<b>Profesional 1</b>	3. Gr. Specialit i buxhetit	1
Zyrtar për financa	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	5
<b>10. DEPARTAMENTI PËR SHËRBIME TË PËRGJITHSHME</b>			Gjithsej: 23
Drejtori/ja i/e Departamentit	<b>Drejtues i mesëm</b>		1
<b>10.1.Divizioni për transport dhe logjistikë</b>			Gjithsej:13
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për menaxhimin e depos	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për transport	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	7
Receptionist	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar për logjistikë	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
<b>10.2. Divizioni i TI, administrimit të dokumenteve dhe shërbimeve</b>			Gjithsej: 9
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët 1</b>		1
Zyrtar i lartë për administrimin e teknologjisë informative	<b>Profesional 1</b>	19. Gr. Specialist i teknologjisë	2

		informative	
Zyrtar i lartë për administrimin e dokumenteve arkivore	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për administrimin e dokumenteve arkivore	<b>Profesional 2</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar i lartë për përkthime shqip –serbisht dhe anasjelltas	<b>Profesional 1</b>	57.Gr. Specialist i përkthimit dhe interpretimit	1
Zyrtar i lartë për përkthime shqip –anglisht dhe anasjelltas	<b>Profesional 1</b>	57.Gr. Specialist i përkthimit dhe interpretimit	1
Zyrtar i lartë për lekturim	<b>Profesional 1</b>	10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
<b>11. DEPARTAMENTI PËR DIGJITALIZMIN E ARSIMIT</b>			Gjithsej: 20
Drejtori/ja i/e Departamentit	<b>Drejtues i mesëm</b>		1
<b>11.1. Divizioni për administrimin e platformave digjitale ne arsim</b>			Gjithsej: 11
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për statistika	<b>Profesional 1</b>	14.Gr.Specialist i shkencave shoqërore	2
Zyrtar i lartë për menaxhimin dhe analizën e te dhënave ne arsim	<b>Profesional 1</b>	14.Gr.Specialist i shkencave shoqërore	1
Zyrtar i lartë për administrimin e platformave digjitale	<b>Profesional 1</b>	51. Gr. Specialist i bazave të të dhënave	1
Zyrtar për statistika	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	6

<b>11.2. Divizioni për digjitalizimin e përmbajtjeve arsimore</b>			Gjithsej: 3
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për administrimin e sistemeve dhe digjitalizimin e përmbajtjeve arsimore	<b>Profesional 1</b>	50. Gr. Specialist i softuerëve dhe aplikacioneve	2
<b>11.3. Divizioni për njohje dhe informim akademik - NARIC</b>			Gjithsej: 5
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për njohje (dhe barasvlerë) të kualifikimeve akademike dhe informim akademik	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar i lartë për njohje dhe verifikim të diplomave dhe dokumenteve të arsimit parauniversitar	<b>Profesional 1</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
<b>12. NJËSIA E AUDITIMIT TE BRENDSHËM</b>			Gjithsej:3
Udhëheqës i auditimit të brendshëm	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Auditor i brendshëm	<b>Profesional 1</b>	6.Gr. Specialist i auditimit të brendshëm	2
<b>13. DIVIZIONI PËR KOMUNIKIM ME PUBLIKUN</b>			Gjithsej: 5
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për komunikim me publikun	<b>Profesional 1</b>	10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	2
Zyrtar për multimedia dhe uebfaqe	<b>Profesional 2</b>	10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Zyrtar i lartë për monitorim te mediave dhe qasje në dokumente publike	<b>Profesional 1</b>	10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe	1

		informimin	
<b>14. DIVIZIONI PËR BURIME NJERËZORE</b>			Gjithsej:9
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për burime njerëzore	<b>Profesional 1</b>	7.Gr. Specialist i burimeve njerëzore	2
Zyrtar i larte për rekrutim dhe paga	<b>Profesional 1</b>	7.Gr. Specialist i burimeve njerëzore	2
Zyrtar administrativ	<b>Profesional 3</b>	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	4
<b>15. DIVIZIONI PËR PROKURIM PUBLIK</b>			Gjithsej: 4
Udhëheqësi/ja i/e Divizionit	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë i prokurimit	<b>Profesional 1</b>	5.Gr. Specialist i prokurimit publik	3
<b>16. DIVIZIONI PËR MONITORIMIN E KONTRATAVE DHE PUNËS NDËRSEKTORIALE</b>			Gjithsej: 3
<b>Udhëheqësi/ja i/e Divizionit</b>	<b>Drejtues i ulët</b>		1
Zyrtar i lartë për monitorimin e kontratave	<b>Profesional 1</b>	1. Gr. Specialist ligjor	1
Zyrtar i lartë për monitorimin e kontratave	<b>Profesional 1</b>	2. Gr. Specialist financiar	1
<b>Gjithsej</b>			<b>218</b>



