



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

**RREGULLORE ZKM-NR. 10/2023 PËR ORGANIZIMIN E
BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË
MINISTRINË E DREJTËSISË¹**

¹ Rregullore ZKM-Nr. 10/2023 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Drejtësisë, është miratuar nga Kryeministri me Vendimin Nr. 2240/2, të datës 01.12.2023.

Kryeministri i Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 94 (10) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke u bazuar në nenin 28 (paragrafi 3) të Ligjit nr. 06/L-113 për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura të Republikës së Kosovës, në përputhje me nenin 9 (paragrafi 1, nën-paragrafi 1.11) të Ligjit nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, si dhe në përputhje me nenin 9 (paragrafi 7) të Rregullores QRK-Nr. 01/2020 për standardet e organizimit të brendshëm, sistematizimin e vendeve të punës dhe bashkëpunimin në institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura,

Nxjerr:

RREGULLORE ZKM-NR. 10/2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E DREJTËSISË

KAPITULLI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm, sistematizimin dhe klasifikimin e vendeve të punës në Ministrinë e Drejtësisë (në tekstin e mëtejme: Ministria).

Neni 2 Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë dhe strukturat e saj.

KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I MINISTRISË SË DREJTËSISË

Neni 3 Misioni i Ministrisë së Drejtësisë

Misioni i Ministrisë së Drejtësisë është të hartojë dhe zbatojë legjislacion dhe politika në fushën e drejtësisë në funksion të sigurimit të një sistemi juridik efikas dhe të drejtë për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës.

Neni 4

Struktura Organizative e Ministrisë së Drejtësisë

1. Struktura organizative e Ministrisë është si në vijim:
 - 1.1. Kabineti i Ministrit;
 - 1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
 - 1.3. Departamentet;
 - 1.4. Divizionet.
2. Numri përgjithshëm i të punësuarve në Ministri është njëqindeshatëdhjetetë (178).

Neni 5

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit përbëhet nga:
 - 1.1. Ministri;
 - 1.2. Zëvendësministrat;
 - 1.3. Këshilltarët politikë,
 - 1.4. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, zëvendësministrave, këshilltarëve politik dhe personelit mbështetës përcaktohen me Rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive, si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 6

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga:
 - 1.1. Sekretari i Përgjithshëm;
 - 1.2. Staf i profesional, dhe
 - 1.3. Staf mbështetës.
2. Nëpunësit civil profesional dhe mbështetës në kuadër të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm janë:

- 2.1. Zyrtari i lartë ekzekutiv;
 - 2.2. Zyrtari ekzekutiv;
 - 2.3. Zyrtari administrativ.
3. Zyrtari i lartë certifikues i përgjigjet drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm.
 4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me ligjin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, ligjin përkatës për zyrtarët publikë dhe legjislacionin tjetër përkatës në fuqi.
 5. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civil në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohen me ligjin përkatës për zyrtarët publikë dhe legjislacionin tjetër përkatës në fuqi.
 6. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është pesë (5).

Neni 7

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Drejtësisë

1. Departamentet dhe divizionet e Ministrisë janë:
 - 1.1. Departamenti Ligjor:
 - 1.1.1.Divizioni për Legjislacionin e Fushës Penale dhe për Organizimin e Sistemit të Drejtësisë,
 - 1.1.2.Divizioni për Legjislacionin e Fushës Civile dhe Administrative.
 - 1.2.Departamenti për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar:
 - 1.2.1.Divizioni për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Penale,
 - 1.2.2.Divizioni për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Civile.
 - 1.3. Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave:
 - 1.3.1.Divizioni për Integrim Evropian dhe Koordinim të Donatorëve,
 - 1.3.2.Divizioni për Koordinim të Politikave.
 - 1.4.Departamenti për Politika të Sistemit të Drejtësisë, Profesione të Lira dhe Statistika:
 - 1.4.1.Divizioni për Politika të Sistemit të Drejtësisë;
 - 1.4.2.Divizioni për Profesione të Lira;
 - 1.4.3. Divizioni për Statistika dhe Analiza.

- 1.5. Departamenti për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Profesioneve të Lira:
 - 1.5.1. Divizioni për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Përmbauesve Privat,
 - 1.5.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Noterëve, Ndërmjetësuesve, dhe Profesioneve të Tjera të Lira.
- 1.6. Departamenti për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimit:
 - 1.6.1. Divizioni për Qasje në Drejtësi, Mbrojtje nga Dhuna në Familje, Dhuna ndaj Gruas dhe Dhuna në Baza Gjimore;
 - 1.6.2. Divizioni për Drejtësi Tranzicionale;
 - 1.6.3. Divizioni për Mbështetje të Viktimave të Krimit.
- 1.7. Departamenti për Politika të Shërbimeve Sociale dhe Familjare:
 - 1.7.1. Divizioni për Shërbime Sociale dhe Familjare;
 - 1.7.2. Divizioni për Mbrojtje të Fëmijëve dhe të Rinjve;
 - 1.7.3. Divizioni për Planifikim, Licencim dhe Trajnim;
 - 1.7.4. Divizioni për Inspektimin e Shërbimeve Sociale dhe Familjare.
- 1.8. Departamenti për Buxhet dhe Financa:
 - 1.8.1. Divizioni për Planifikimin dhe Monitorimin e Buxhetit, dhe
 - 1.8.2. Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit dhe Raportim.
- 1.9. Departamenti për Shërbime të Përgjithshme:
 - 1.9.1. Divizioni për Teknologji Informative;
 - 1.9.2. Divizioni për Shërbime Logjistike dhe Administrim të Dokumenteve;
 - 1.9.3. Divizioni për Përkthim dhe Lekturim.
- 1.10. Divizioni për Komunikim Strategjik me Publikun.
- 1.11. Divizioni për Burime Njerëzore.
- 1.12. Divizioni për Auditim të Brendshëm.
- 1.13. Divizioni për Prokurim Publik;
- 1.14. Divizioni për Menaxhim të Kontratave.

Neni 8

Departamenti Ligjor

1. Misioni i Departamentit Ligjor është që korniza ligjore e sistemit të drejtësisë të jetë cilësore dhe në përputhje me rendin kushtetues, i përafuar me legjislacionin e Bashkimit Evropian (Acquis të BE-së) dhe standardet ndërkombëtare.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

2.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit parësor dhe dytësor, për sistemin e drejtësisë dhe nga fushëveprimi i Ministrisë;

2.2. Bën harmonizimin e legjislacionit të propozuar nga Ministria me Acquis të BE-së, standardet ndërkombëtare, dhe ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës;

2.3. Ofron rekomandime dhe këshilla ligjore për strukturat e Ministrisë si dhe mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve të ndryshme;

2.4. Përgatit opinione ligjore nga fushëveprimi i Ministrisë, sipas kërkesës;

2.5. Mbështet përgatitjen e dokumenteve të politikave nga fushëveprimi i Ministrisë;

2.6. Bashkëpunon me Avokaturën Shtetërore në përfaqësimin e Qeverisë si dhe autoriteteve tjera publike në procedurat gjyqësore dhe të arbitrazhit.

3. Drejtori i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Departamenti Ligjor përbëhet nga divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Legjislacionin e Fushës Penale dhe për Organizimin e Sistemit të Drejtësisë, dhe

4.2. Divizioni për Legjislacionin e Fushës Civile dhe Administrative.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 9

Divizioni për Legjislacionin e Fushës Penale dhe për Organizimin e Sistemit të Drejtësisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Legjislacionin në Fushën Penale dhe për Organizimin e Sistemit të Drejtësisë janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fusha penale dhe të natyrës institucionale dhe organizative të sistemit të drejtësisë;

- 1.2. Përafron legjislacionin e fushës penale dhe të natyrës institucionale dhe organizative të sistemit të drejtësisë me Acquis të BE-së dhe standardet ndërkombëtare;
 - 1.3. Ofron rekomandime dhe këshilla ligjore për strukturat e Ministrisë;
 - 1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim vendimeve, propozim marrëveshjeve, propozim memorandumeve, propozim kontratave dhe dokumenteve tjera;
 - 1.5. Përgatit opinione ligjore nga fusha penale dhe e natyrës institucionale dhe organizative të sistemit të drejtësisë, sipas kërkesës;
 - 1.6. Ofron mbështetje në përgatitjen e dokumenteve strategjike dhe koncept dokumenteve për fushat e ndërlidhura me fushëveprimin e Divizionit;
 - 1.7. Vlerëson zbatimin e legjislacionit nga fusha penale dhe e natyrës institucionale dhe organizative të sistemit të drejtësisë, për zbatimin e dispozitave ekzistuese në fuqi dhe propozon masa konkrete lidhur me to;
 - 1.8. Ofron rekomandime dhe këshilla ligjore, si dhe mbështet përgatitjen e shkresave dhe dokumenteve tjera relevante për Avokaturën Shtetërore, në procedurat gjyqësore dhe të arbitrazhit, të ndërlidhura me fushëveprimin e Divizionit;
 - 1.9. Ofron komente institucioneve përkatëse në fazën e konsultimeve paraprake nëse projekt-aktet përmbajnë dispozita të natyrës ndëshkimore penale ose të kundërvajtjes, si dhe propozon ato ose rekomandon ndryshimin e tyre.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Legjislacionin e Fushës Penale dhe për Organizimin e Sistemit të Drejtësisë raporton tek Drejtori i Departamentit Ligjor.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Legjislacionin e Fushës Penale dhe për Organizimin e Sistemit të Drejtësisë është Shtatë (7).

Neni 10

Divizioni për Legjislacionin e Fushës Civile dhe Administrative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Legjislacionin e Fushës Civile dhe Administrative janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe bën zbatimin e legjislacionit nga fusha civile dhe administrative;
 - 1.2. Përafron legjislacionin e fushës civile dhe administrative me Acquis të BE-së dhe standardet ndërkombëtare;
 - 1.3. Ofron rekomandime dhe këshilla ligjore për strukturat e Ministrisë;
 - 1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim vendimeve, propozim marrëveshjeve, propozim memorandumeve, propozim kontratave dhe dokumenteve tjera;

- 1.5. Jep opinione ligjore nga fusha civile dhe administrative;
 - 1.6. Mbështet përgatitjen e dokumenteve strategjike dhe koncept dokumenteve për fushat e ndërlidhura me fushëveprimin e Divizionit;
 - 1.7. Vlerëson zbatimin e legjislacionit nga fusha civile dhe administrative, për zbatimin e dispozitave ekzistuese në fuqi dhe propozon masa konkrete lidhur me to;
 - 1.8. Ofron rekomandime dhe këshilla ligjore, si dhe mbështet përgatitjen e shkresave dhe dokumenteve tjera relevante për Avokaturën Shtetërore, në procedurat gjyqësore dhe të arbitrazhit, të ndërlidhura me fushëveprimin e Divizionit;
 - 1.9. Ofron komente për institucionet përkatëse në fazën e konsultimeve paraprake për ndërlidhjen e projekt-akteve me legjislacionin e fushës civile ose administrative.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Legjislacionin e Fushës Civile dhe Administrative raporton tek Drejtori i Departamentit Ligjor.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Legjislacionin e Fushës Civile dhe Administrative është shtatë (7).

Neni 11

Departamenti për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar

1. Misioni i Departamentit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar është funksionimi efikas i bashkëpunimit juridik ndërkombëtar në mes të Republikës së Kosovës dhe shteteve tjera, si dhe organizatave ndërkombëtare.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar janë:
 - 2.1. Propozon, harton, negocion dhe siguron zbatimin e marrëveshjeve në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar, në mes të Republikës së Kosovës dhe shteteve tjera, si dhe organizatave ndërkombëtare;
 - 2.2. Ofron mbështetje në procedurën e nënshkrimit dhe ratifikimit të marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;
 - 2.3. Analizon politikat publike dhe harton raporte periodike me rekomandime, në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;
 - 2.4. Merr pjesë në forumet e brendshme dhe ndërkombëtare për çështjet e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;
 - 2.5. Trajton kërkesat për bashkëpunim juridik ndërkombëtar, në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;
 - 2.6. Ofron opinione ligjor për çështje që i përkasin fushës së bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;

- 2.7. Bashkëpunon në mënyrë të ndërsjellë me institucionet vendore dhe ndërkombëtare në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;
- 2.8. Ofron informata zyrtare dhe raporte me rekomandime për hierarkinë e sistemit ministror lidhur me çështjet që i përkasin fushës së bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;
- 2.9. Harton dhe procedon kërkesa, vendime dhe dokumente tjera përkatëse lidhur me ekstradimin, transferimin e personave të dënuar, rrëmbim ndërkombëtar të fëmijëve dhe çështje tjera në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;
- 2.10. Ofron mbështetje në hartim të dokumenteve të politikave, hartimin dhe vlerësimin e zbatimit të legjislacionit në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar.
3. Drejtori i Departamentit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
4. Departamenti për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar përbëhet nga divizionet si në vijim:
- 4.1. Divizioni për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Penale;
- 4.2. Divizioni për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Civile.
5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 12

Divizioni për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Penale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Penale janë:
- 1.1. Harton, propozon dhe ofron mbështetjen e nevojshme për zbatimin e marrëveshjeve në mes të Republikës së Kosovës dhe shteteve tjera, si dhe organizatave ndërkombëtare, për bashkëpunim juridik ndërkombëtar në çështje penale;
- 1.2. Përgatit të gjitha shkresat dhe dokumentet përcjellëse sipas Ligjit për Marrëveshjet Ndërkombëtare që nevojiten për inicimin, negocimin, marrjen e autorizimit dhe ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare për bashkëpunim juridik ndërkombëtar;
- 1.3. Ofron mbështetje në përgatitjen dhe procedon dokumentacionin për procedurat e ekstradimit, të transferimit ndër-shtetëror të personave të dënuar dhe procedurat tjera të bashkëpunimit juridik në çështje penale;
- 1.4. Monitoron respektimin e detyrimeve të Kosovës të përcaktuara me marrëveshjet ndërkombëtare për bashkëpunim juridik ndërkombëtar dhe harton raporte periodike me rekomandime;
- 1.5. Analizon politikat publike vendore dhe ndërkombëtare në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar në çështje penale dhe harton raporte periodike me rekomandime;

- 1.6. Ofron opinione ligjore për çështjet që i përkasin fushës së bashkëpunimit juridik ndërkombëtar, në aspektin penal;
 - 1.7. Bashkëpunon në mënyrë të ndërsjellë me institucionet vendore dhe ndërkombëtare, për fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar në çështje penale;
 - 1.8. Kujdeset për evidentimin dhe përditësimin e të dhënave për bashkëpunimin juridik ndërkombëtar në bazën elektronike të të dhënave;
 - 1.9. Pranon, administron dhe përgjigjet për lëndët në kuadër të fushëveprimit të Divizionit;
 - 1.10. Përgatit dhe procedon me të gjitha shkresat që dalin nga Divizioni adresuar institucioneve brenda dhe jashtë Republikës së Kosovës, duke u siguruar po ashtu që të njëjtat të përcjellën me kohë;
 - 1.11. Mirëmban dosjet e Divizionit, kujdeset për arkivimin e tyre, si dhe përmbush të gjitha detyrat tjera administrative, dhe
 - 1.12. Propozon dhe ofron mbështetje në hartimin dhe rishikimin e politikave dhe legjislacionit primar dhe sekondar për çështjet që kanë të bëjnë me bashkëpunimin juridik ndërkombëtar në çështjet penale.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Penale raporton tek Drejtori i Departamentit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Penale është tetë (8).

Neni 13

Divizioni për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Civile

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Civile janë:
 - 1.1. Harton dhe ofron mbështetjen e nevojshme për zbatimin e marrëveshjeve në mes të Republikës së Kosovës dhe shteteve tjera për bashkëpunimin juridik ndërkombëtar në çështje civile;
 - 1.2. Përgatit të gjitha shkresat dhe dokumentet përcjellëse sipas Ligjit për Marrëveshjet Ndërkombëtare që nevojiten për inicimin, negocimin, marrjen e autorizimit dhe ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare për bashkëpunim juridik ndërkombëtar;
 - 1.3. Ofron mbështetje në përgatitjen dhe procedon kërkesat për ndihmë të ndërsjellë juridike ndërkombëtare në çështje civile, si dhe të dokumenteve përkatëse për aspektet civile të rëmbimit ndërkombëtar të fëmijëve;
 - 1.4. Monitoron respektimin e detyrimeve të Kosovës të përcaktuara me marrëveshjet ndërkombëtare për bashkëpunim juridik ndërkombëtar dhe harton raporte periodike me rekomandime;

- 1.5. Analizon politikat publike vendore dhe ndërkombëtare në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar në çështje civile dhe harton raporte periodike me rekomandime;
 - 1.6. Ofron opinione ligjore për çështjet që i përkasin fushës së bashkëpunimit juridik ndërkombëtar, në aspektin civil;
 - 1.7. Bashkëpunon në mënyrë të ndërsjellë me institucionet vendore dhe ndërkombëtare, për fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar në çështje civile;
 - 1.8. Kujdeset për evidentimin dhe përditësimin e të dhënave për bashkëpunimin juridik ndërkombëtar në bazën elektronike të të dhënave;
 - 1.9. Pranon, administron dhe përgjigjet për lëndët në kuadër të fushëveprimit të Divizionit;
 - 1.10. Përgatit dhe procedon me të gjitha shkresat që dalin nga Divizioni adresuar institucioneve brenda dhe jashtë Republikës së Kosovës, duke u siguruar po ashtu që të njëjtat të përcjellën me kohë;
 - 1.11. Mirëmban dosjet e Divizionit, kujdeset për arkivimin e tyre, si dhe përmbush të gjitha detyrat tjera administrative;
 - 1.12. Propozon dhe ofron mbështetje në hartimin dhe rishikimin e politikave dhe legjislacionit primar dhe sekondar për çështjet që kanë të bëjnë me bashkëpunimin juridik ndërkombëtar.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Civile raporton tek Drejtori i Departamentit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështje Civile është tetë (8).

Neni 14

Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave

1. Misioni i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave është avancimi i procesit të integrimit evropian të Republikës së Kosovës në fushën e drejtësisë si dhe që politikat e kësaj fushe të jenë të koordinuara dhe harmonizuara.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:
 - 2.1. Koordinon, monitoron dhe raporton lidhur me zbatimin e aktiviteteve dhe politikave të Ministrisë në procesin e integrimit evropian;
 - 2.2. Koordinon procesin e planifikimit strategjik dhe atë të zhvillimit të politikave të Ministrisë, monitoron dhe raporton lidhur me zbatimin e atyre politikave, si dhe ofron mbështetje në hartimin e tyre;

2.3. Organizon dhe koordinon aktivitetet e Ministrisë për mbështetjen e donatorëve, duke përfshirë mbështetjen financiare nga Instrumenti i Asistencës së Para-Anëtarësimit (IPA), fondet tjera të BE-së dhe instrumentet financiare të vendeve mbështetëse apo ato ndërkombëtare;

2.4. Ndihmon në zhvillim të kapaciteteve të Ministrisë, në kuadër të inicimit të reformave dhe vlerësimin e ndikimeve të tyre;

2.5. Ndihmon në përmirësimin e procesit të konsultimeve me institucionet, palët e interesuara dhe publikun.

3. Drejtori i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave përbëhet nga divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Integrim Evropian dhe Koordinim të Donatorëve; dhe

4.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave është tetë (8).

Neni 15

Divizioni për Integrim Evropian dhe Koordinim të Donatorëve

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

1.1. Ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve të Ministrisë duke marrë parasysh obligimet që dalin nga procesi i integritit evropian;

1.2. Ofron mbështetje në hartimin dhe siguron pajtueshmërinë e politikave, planeve dhe strategjive me standardet e BE-së;

1.3. Monitoron, siguron raportimin nga departamentet dhe agjencitë përkatëse, si dhe raporton për zbatimin e aktiviteteve të Ministrisë nga Programi Kombëtar për zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (MSA) dhe dokumentet tjera të politikave në procesin e integritit evropian;

1.4. Bën identifikimin dhe përfaqësimin e interesave të Ministrisë në Bashkimin Evropian dhe forume të tjera ndërkombëtare, si dhe përgatit dhe koordinon të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për këto mekanizma;

1.5. Ofron mbështetje në procesin e harmonizimit të legjislacionit të propozuar nga Ministria me Acquis të BE-së;

1.6.Koordinon nevojat dhe prioritetet e Ministrisë për mbështetjen e mundshme nga donatorët, dhe siguron që kjo mbështetje është e lidhur me prioritetet strategjike të Ministrisë;

1.7.Përgatit propozime të projekteve për mbështetje të donatorëve, ndihmon menaxhimin dhe siguron zbatimin e tyre, si dhe raportimin lidhur me to;

1.8.Bën mbledhjen e të gjitha të dhënave relevante për mbështetjen e donatorëve në sektorin e drejtësisë dhe kujdeset për monitorimin e kushteve të qëndrueshmërisë së projekteve;

1.9.Identifikon nevojat për zhvillim strategjik të kapaciteteve të Ministrisë në reformat për procesin e integritet evropian dhe vlerësimin e ndikimeve të tyre, si dhe koordinon procesin e mbështetjes së donatorëve në këtë aspekt.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Donatorëve raporton tek Drejtori i Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integritet Evropian dhe Koordinim të Donatorëve është katër (4).

Neni 16 **Divizioni për Koordinim të Politikave**

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

1.1.Koordinon planifikimin dhe harmonizimin e të gjitha dokumenteve strategjike dhe të politikave të Ministrisë, me Programin e Qeverisë dhe dokumentet tjera strategjike të Qeverisë;

1.2.Harton Planin e Punës së Qeverisë sa i përket fushëveprimit të Ministrisë, siguron zbatimin e tij dhe raportimin e Ministrisë tek Qeveria, bazuar në raportet nga departamentet dhe agjencitë përkatëse;

1.3.Harton planet e brendshme zhvillimore të Ministrisë, bën zbatimin e aktiviteteve të përcaktuara dhe raportimin lidhur me to;

1.4.Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike në fushëveprimin e Ministrisë, dhe bën monitorimin dhe raportimin për zbatimin e tyre;

1.5.Ofron mbështetje në hartimin e koncept dokumenteve, planeve dhe dokumenteve tjera të politikave të Ministrisë, dhe

1.6.Ofron mbështetje dhe monitoron zbatimin e procesit të konsultimeve me institucionet, palët e interesuara dhe publikun, për politikat dhe legjislacionin e propozuar nga Ministria.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave raporton tek Drejtori i Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave.

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

Neni 17

Departamenti për Politika të Sistemit të Drejtësisë, Profesione të Lira dhe Statistika

1. Misioni i Departamentit për Politika të Sistemit të Drejtësisë, Profesione të Lira dhe Statistika është që politikat e sistemit të drejtësisë të jenë efektive dhe të bazuara në dëshmi, si dhe që shërbimet e profesioneve të lira të jenë cilësore dhe të qasshme për publikun.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Politika të Sistemit të Drejtësisë, Profesione të Lira dhe Statistika janë:

2.1. Harton strategjitë dhe dokumentet e politikave për sistemin e drejtësisë dhe nga fushëveprimi i Ministrisë;

2.2. Ofron mbështetje në hartimin e legjislacionit për sistemin e drejtësisë dhe nga fushëveprimi i Ministrisë;

2.3. Ofron mbështetje në vlerësimin e zbatimit të legjislacionit të sistemit të drejtësisë dhe ofron rekomandime për ndryshimet përkatëse;

2.4. Siguron mbarëvajtjen e procesit të licencimit të profesioneve të lira, mirëmban regjistrat përkatës dhe ushtron funksione tjera mbështetëse lidhur me funksionimin e profesioneve të lira;

2.5. Organizon provimin dhe mbanë evidencë për personat që kanë kaluar provimin për jurisprudencë dhe provimet tjera të profesioneve të lira;

2.6. Mbledh, analizon dhe përgatit raporte për të dhënat e funksionimit të sistemit të drejtësisë;

2.7. Ofron të dhënat përkatëse për funksionimin e sistemit të drejtësisë për strukturat tjera të Ministrisë në procesin e politikëbërjes dhe hartimit të legjislacionit, si dhe tek palët e jashtme sipas kërkesës.

3. Drejtori i Departamentit për Politika të Sistemit të Drejtësisë, Profesione të Lira dhe Statistika raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Departamenti për Politika të Sistemit të Drejtësisë, Profesione të Lira dhe Statistika përbëhet nga divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Politika të Sistemit të Drejtësisë;

4.2. Divizioni për Profesione të Lira, dhe

4.3. Divizioni për Statistika dhe Analiza.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Politika të Sistemit të Drejtësisë, Profesione të Lira dhe Statistika është trembëdhjetë (13).

Neni 18
Divizioni për Politika të Sistemit të Drejtësisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika të Sistemit të Drejtësisë janë:
 - 1.1. Harton strategji, koncept dokumente dhe dokumente tjera të politikave të Ministrisë për sistemin e drejtësisë;
 - 1.2. Shqyrton rregullisht raportet e brendshme dhe të jashtme për funksionimin e sistemit të drejtësisë dhe propozon politika të reja dhe ndryshime ligjore;
 - 1.3. Ofron mbështetje në hartimin e ligjeve dhe akteve nënligjore të sistemit të drejtësisë;
 - 1.4. Ofron mbështetje në përgatitjen e raporteve për vlerësimin e zbatimit të legjislacionit të sistemit të drejtësisë;
 - 1.5. Bashkëpunon me gjykatat, prokuroritë dhe institucionet tjera të sistemit të drejtësisë në procesin e hartimit të politikave të Ministrisë për sistemin e drejtësisë;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika të Sistemit të Drejtësisë raporton tek Drejtori i Departamentit për Politika të Sistemit të Drejtësisë, Profesione të Lira dhe Statistika.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika të Sistemit të Drejtësisë është tre (3).

Neni 19
Divizioni për Profesione të Lira

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Profesione të Lira janë:
 - 1.1. Siguron mbarëvajtjen e procesit të licencimit të profesioneve të lira, duke ofruar mbështetje për komisionet përkatëse dhe Ministrin e Drejtësisë;
 - 1.2. Organizon provimin dhe mban evidencë për personat që kanë kaluar provimin për jurisprudencë, noteri, përmbarues privat, administratorë falimentues dhe profesione tjera të lira;
 - 1.3. Mirëmban regjistrat përkatës të noterëve, përmbaruesve privat, ndërmjetësuesve, administratorëve falimentues dhe profesioneve tjera të lira, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
 - 1.4. Ofron mbështetje për mbarëvajtjen e punës së komisioneve të ndryshme të themeluara lidhur me funksionimin e profesioneve të lira;
 - 1.5. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive, dokumenteve të politikave dhe legjislacionit për profesionet e lira;

- 1.6. Përgatit udhëzues për funksionimin e profesioneve të lira, në bashkëpunim me odat përkatëse të profesioneve të lira, organet dhe institucionet tjera të sistemit të drejtësisë;
 - 1.7. Planifikon dhe zbaton aktivitete për ngritjen e kapaciteteve të profesioneve të lira në pajtim me legjislacionin në fuqi, dhe
 - 1.8. Bashkëpunon me odat përkatëse të profesioneve të lira, organet dhe institucionet tjera të sistemit të drejtësisë në procesin e hartimit të politikave dhe legjislacionit, licencimit të profesioneve të lira dhe ngritjes së kapaciteteve.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Profesione të Lira raporton tek Drejtori i Departamentit për Politika të Sistemit të Drejtësisë, Profesione të Lira dhe Statistika.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Profesione të Lira është gjashtë (6).

Neni 20

Divizioni për Statistika dhe Analiza

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Statistika dhe Analiza janë:
 - 1.1. Mbledh, përpunon dhe analizon të dhënat statistikore për funksionimin e sistemit të drejtësisë nga institucionet dhe organet relevante, përfshirë bazat e të dhënave përkatëse;
 - 1.2. Përgatit raporte për strukturat e Ministrisë dhe raporte publike për funksionimin e sistemit të drejtësisë;
 - 1.3. Zhvillon procesin e vlerësimit të ndikimit të politikave të reja të Ministrisë dhe ofron mbështetje në vlerësimin e zbatimit të legjislacionit;
 - 1.4. Bashkëpunon me organet dhe institucionet vendore, organizatat jo-qeveritare dhe organizatat ndërkombëtare të cilat punojnë në fushën e mbledhjes, përpunimit dhe analizimit të statistikave në fushën e drejtësisë;
 - 1.5. Harton politika dhe standarde të punës në fushën e mbledhjes, përpunimit, analizës dhe ofrimit të informacionit për të dhënat statistikore;
 - 1.6. Vlerëson dhe analizon projektet ekzistuese kërkimore, si dhe përgatit projekte dhe metodologji kërkimore në fushën e drejtësisë;
 - 1.7. Bën hulumtime të opinionit publik në sistemin e drejtësisë, dhe publikon rezultatet e tyre.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Analiza dhe Statistika raporton tek Drejtori i Departamentit për Politika të Sistemit të Drejtësisë, Profesione të Lira dhe Statistika.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Analiza dhe Statistika është tre (3).

Neni 21

Departamenti për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Profesioneve të Lira

1. Misioni i Departamentit për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Profesioneve të Lira është sigurimi i funksionimit cilësor dhe në pajtim me ligjin i profesioneve të lira.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Profesioneve të Lira janë:

2.1. Mbikëqyr ligjshmërinë e punës së përmbaruesve privat, noterëve dhe ndërmjetësuesve, si dhe profesioneve tjera të lira në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2.2. Harton raporte dhe ofron rekomandime, si dhe informacione lidhur me mbikëqyrjen e ligjshmërisë të punës së profesioneve të lira dhe funksionimin e profesioneve të lira në përgjithësi;

2.3. Urdhëron masa dhe inicon procedurë disiplinore ndaj profesioneve të lira në pajtim me ligjin;

2.4. Përgatit udhëzime për mbikëqyrjen e ligjshmërisë të profesioneve të lira;

2.5. Propozon dhe ofron mbështetje në hartimin e politikave dhe legjislacionit për mbikëqyrjen e profesioneve të lira.

3. Drejtori i Departamentit për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Profesioneve të Lira raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Departamenti për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Profesioneve të Lira përbëhet nga divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Përmbaruesve Privat;

4.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Noterëve, Ndërmjetësuesve dhe profesioneve tjera të lira.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Profesioneve të Lira është dhjetë (10).

Neni 22

Divizioni për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Përmbaruesve Privat

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Përmbaruesve Privat janë:

1.1. Harton planin e punës për mbikëqyrjen e ligjshmërisë të punës së përmbaruesve privat;

- 1.2. Zbaton aktivitete mbikëqyrëse të ligjshmërisë të punës së përmbaruesve privat;
- 1.3. Përgatit dokumente relevante, raporte dhe ofron informacion lidhur me mbikëqyrjen e përmbaruesve privat;
- 1.4. Urdhëron masa për mënjanimin e të metave në punën e përmbaruesit privat dhe inicion procedurë disiplinore ndaj përmbaruesit privat;
- 1.5. Bashkëpunon me Odën e Përmbaruesve Privat, organet dhe institucionet tjera përkatëse në procesin e mbikëqyrjes së përmbaruesve privat dhe ngritjen e kapaciteteve në këtë drejtim;
- 1.6. Përgatit udhëzues, manual, doracak dhe dokumente tjera udhëzuese për procesin e mbikëqyrjes;
- 1.7. Ofron mbështetje në hartimin e politikave dhe legjislacionit për mbikëqyrjen e përmbaruesve privat, përfshirë procedurën dhe standardet, dhe
- 1.8. Menaxhon bazën e të dhënave për mbikëqyrjen e punës së përmbaruesve privat.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Përmbaruesve Privat raporton tek Drejtori i Departamentit për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Profesioneve të Lira.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Përmbaruesve privat është katër (4).

Neni 23

Divizioni për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Noterëve, Ndërmjetësuesve dhe Profesioneve Tjera të Lira

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë së Punës së Noterëve, Ndërmjetësuesve dhe profesioneve tjera të lira:

- 1.1. Harton planin e punës për mbikëqyrjen e ligjshmërisë të punës së noterëve, ndërmjetësuesve dhe profesioneve tjera të lira;
- 1.2. Zbaton aktivitete mbikëqyrëse të ligjshmërisë të punës të noterëve, ndërmjetësuesve dhe profesioneve tjera të lira;
- 1.3. Përgatit dokumentet relevante, raporte dhe ofron informacion lidhur me mbikëqyrjen e noterëve, ndërmjetësuesve dhe profesioneve tjera të lira;
- 1.4. Urdhëron masa për mënjanimin e të metave në punën e noterit, ndërmjetësuesit dhe profesioneve tjera të lira dhe inicion procedurë disiplinore ndaj tyre;

1.5.Bashkëpunon me Odën e Noterëve, Odën e Ndërmjetësuesve, organet dhe institucionet tjera përkatëse në procesin e mbikëqyrjes së noterëve, ndërmjetësuesve dhe profesioneve tjera të lira, si dhe ngritjen e kapaciteteve në këtë drejtim;

1.6.Përgatit udhëzues, manual, doracak dhe dokumente tjera udhëzuese për procesin e mbikëqyrjes;

1.7.Ofron mbështetje në hartimin e politikave dhe legjislacionit për mbikëqyrjen e noterëve, ndërmjetësuesve dhe profesioneve tjera të lira, përfshirë procedurën dhe standardet në këtë drejtim, dhe

1.8.Menaxhon bazën e të dhënave për mbikëqyrjen e punës së noterëve, ndërmjetësuesve dhe profesioneve tjera të lira.

2.Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Noterëve, Ndërmjetësuesve dhe profesioneve tjera të lira raporton tek Drejtori i Departamentit për Mbikëqyrje të Ligjshmërisë të Punës së Profesioneve të Lira.

3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Noterëve, Ndërmjetësuesve dhe profesioneve tjera të lira është pesë (5).

Neni 24

Departamenti për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimin

1.Misioni i Departamentit për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimin është sigurimi i qasjes së drejtë dhe efektive në sistemin e drejtësisë për të gjithë, drejtësi tranzicionale gjithëpërfshirëse dhe mbështetje e viktimave të krimin.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimin janë:

2.1.Harton strategjitë dhe dokumentet e politikave për sigurimin e qasjes së drejtë dhe efektive në sistemin e drejtësisë;

2.2.Bën zbatimin dhe raporton për aktivitetet nga strategjitë dhe dokumentet e politikave të Ministrisë për qasje në drejtësi;

2.3.Bën zbatimin dhe raporton për aktivitetet nga strategjitë dhe dokumentet e politikave të Ministrisë nga fusha e mbrojtjes nga dhuna në familje, dhuna ndaj gruas dhe dhuna në baza gjinore;

2.4.Monitoron mbrojtjen dhe promovon zbatimin e përgjithshëm të të drejtave të njeriut nga strukturat e Ministrisë dhe harton raporte me rekomandime;

2.5.Ofron rekomandime dhe këshilla për strukturat e Ministrisë për përputhshmërinë e politikave, ligjeve të propozuara, vendimeve dhe veprimeve të tjera me të drejtat e njeriut;

2.6.Raporton dhe ofron informata për zbatimin e detyrimeve të Ministrisë në fushën e drejtave të njeriut;

2.7.Harton, siguron zbatimin dhe raporton për zbatimin e aktiviteteve nga strategjitë dhe dokumentet e politikave për drejtësinë tranzicionale në Kosovë;

2.8. Koordinon procesin e bashkëpunimit për politikat e drejtësisë tranzicionale;

2.9.Ofron mbështetje për viktimat e krimit, përfshirë mbështetjen në procesin e kompensimit të viktimave të krimit në pajtim me ligjin përkatës.

3. Drejtori i Departamentit për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4.Departamenti për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimit përbëhet nga divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Qasje në Drejtësi, Mbrojtje nga Dhuna në Familje, Dhuna ndaj Gruas dhe Dhuna në Baza Gjinore;

4.2.Divizioni për Drejtësi Tranzicionale, dhe

4.3. Divizioni për Mbështetje të Viktimave të Krimit.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimit është njëmbëdhjetë (11).

Neni 25

Divizioni për Qasje në Drejtësi, Mbrojtje nga Dhuna në Familje, Dhuna ndaj Gruas dhe Dhuna në Baza Gjinore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Qasje në Drejtësi, Mbrojtje nga Dhuna në Familje dhe Dhuna në Baza Gjinore janë:

1.1.Harton strategji, koncept dokumente dhe dokumente tjera të politikave të Ministrisë për qasje në drejtësi, përfshirë mbrojtjen nga dhuna në familje, dhuna ndaj gruas dhe dhuna në baza gjinore;

1.2.Bën zbatimin dhe raportimin nga departamentet dhe agjencitë përkatëse, për aktivitetet nga strategjitë dhe dokumentet e politikave të Ministrisë për qasje në drejtësi, mbrojtjen nga dhuna në familje, dhuna ndaj gruas dhe dhuna në baza gjinore;

1.3.Ofron mbështetje në hartimin e legjislacionit për qasje në drejtësi, përfshirë mbrojtjen nga dhuna në familje, dhuna ndaj gruas dhe dhuna në baza gjinore;

1.4.Ofron mbështetje për përfshirjen e aspektit gjinor dhe anti-diskriminimit në politikat dhe legjislacionin në fushëveprim të Ministrisë;

1.5. Monitoron mbrojtjen dhe promovon zbatimin e përgjithshëm të të drejtave të njeriut nga Shërbimi Korrektues, Shërbimi Sprovues, agjencitë dhe strukturat tjera të Ministrisë, dhe harton raporte me rekomandime për përmirësimet institucionale në këtë aspekt;

1.6. Bën vizita të rregullta dhe sipas nevojës dhe kërkesave në institucionet korrektuese dhe sprovuese;

1.7. Vlerëson legjislacionin e propozuar, vendimet dhe veprimet tjera të strukturave të Ministrisë, duke ofruar rekomandime dhe këshilla për përputhshmërinë e tyre me të drejtat e njeriut;

1.8. Bashkëpunon me Institucionin e Avokatit të Popullit dhe mekanizmat tjerë për të drejtat e njeriut, qasjen në drejtësi, mbrojtjen nga dhuna në familje, dhuna ndaj gruas dhe dhuna në baza gjinore, dhe monitoron zbatimin nga strukturat e Ministrisë të rekomandimeve përkatëse;

1.9. Bashkëpunon me organet dhe institucionet tjera, përfshirë organizatat jo qeveritare dhe organizatat ndërkombëtare për fushën e qasjes në drejtësi, mbrojtjen nga dhuna në familje, dhuna ndaj gruas dhe dhuna në baza gjinore;

1.10. Raporton dhe ofron informata për zbatimin e detyrimeve të Ministrisë në fushën e drejtave të njeriut, përfshirë mbrojtjen nga diskriminimi dhe për barazinë gjinore;

1.11. Shërben në cilësinë e Sekretariatit të Koordinatorit Nacional kundër Dhunës në Familje;

1.12. Menaxhon bazën e të dhënave përkatëse për dhunën në familje dhe dhunën ndaj grave dhe i paraqet raporte Koordinatorit Kombëtar dhe Grupit Koordinues Ndërinstitucional.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Qasje në Drejtësi, Mbrojtje nga Dhuna në Familje, Dhuna ndaj Gruas dhe Dhuna në Baza Gjinore raporton tek Drejtori i Departamentit për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimin.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Qasje në Drejtësi, Mbrojtje nga Dhuna në Familje, Dhuna ndaj Gruas dhe Dhuna në Baza Gjinore është katër (4).

Neni 26

Divizioni për Drejtësinë Tranzicionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Drejtësi Tranzicionale janë:

1.1. Harton, siguron zbatimin dhe raporton për aktivitetet nga strategjitë dhe politikat e Ministrisë dhe Qeverisë për drejtësi tranzicionale;

1.2. Ofron rekomandime dhe këshilla për Ministrinë dhe Qeverinë lidhur me drejtësinë tranzicionale në Kosovë;

- 1.3. Ofron mbështetje në hartimin e legjislacionit për drejtësinë tranzicionale;
 - 1.4. Koordinon procesin e bashkëpunimit me palët e jashtme, shoqërinë civile dhe organizatat ndërkombëtare lidhur me politikat e drejtësisë tranzicionale, dhe
 - 1.5. Menaxhon baza të të dhënave përkatëse që ndërlidhen me aspektet e drejtësisë tranzicionale, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Drejtësi Tranzicionale raporton tek Drejtori i Departamentit për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimin.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Drejtësi Tranzicionale është tre (3).

Neni 27
Divizioni për Mbështetje të Viktimave të Krimin

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbështetje të Viktimave të Krimin janë:
 - 1.1. Siguron mbarëvajtjen e procedurës ligjore për kompensimin e viktimave të krimin;
 - 1.2. Promovon mundësitë dhe ofron të gjitha informatat për palët për procedurën e kompensimit të viktimave të krimin;
 - 1.3. Përgatit udhëzues për procedurën e kompensimit të viktimave të krimin;
 - 1.4. Ofron mbështetje administrative dhe teknike për Komisionin përkatës për kompensimin e viktimave të krimin;
 - 1.5. Menaxhon bazën e të dhënave përkatëse për kompensimin e viktimave të krimin;
 - 1.6. Ofron informata për viktimat e krimin lidhur me mundësitë ligjore për mbrojtjen e të drejtave të tyre, dhe
 - 1.7. Bashkëpunon me institucionet dhe organet përkatëse për mbështetjen e viktimave të krimin.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbështetjen e Viktimave të Krimin raporton tek Drejtori i Departamentit për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimin.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbështetjen e Viktimave të Krimin është tre (3).

Neni 28
Departamenti për Politika të Shërbimeve Sociale dhe Familjare

1. Misioni i Departamentit për Politika të Shërbimeve Sociale dhe Familjare është që shërbimet sociale dhe familjare të jenë cilësore dhe të qasshme për qytetarët në nevojë sociale.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Politika të Shërbimeve Sociale dhe Familjare janë:

2.1. Propozon, harton dhe bën zbatimin e legjislacionit parësor dhe dytësor, nga fushëveprimi i shërbimeve sociale dhe familjare dhe mbrojtjes së fëmijëve dhe të rinjve;

2.2. Propozon dhe harton politikat, programet dhe strategjitë për shërbime sociale dhe familjare, mbrojtje të fëmijëve dhe të rinjve;

2.3. Koordinon planifikimin dhe menaxhimin e buxhetit për shërbime sociale dhe familjare në nivel qendror;

2.4. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e standardeve minimale për shërbime sociale dhe familjare;

2.5. Menaxhon me skemat e përfitimeve për pagesat e strehimit familjar dhe kategoritë e tjera, sipas kërkesave të Ministrisë;

2.6. Koordinon dhe mbështet punën e panelit/bordit për vendosjen e fëmijëve në strehim familjar dhe adoptim;

2.7. Ofron mbështetje profesionale dhe administrative për Këshillin përkatës për Shërbime Sociale dhe Familjare, për licencimin dhe trajnimin e ofruesve individualë të shërbimeve sociale dhe familjare;

2.8. Bashkëpunon me palët e interesuara për avancimin dhe ngritjen profesionale dhe të kapaciteteve të stafit të ofruesve publikë dhe jo qeveritarë, si ofrues të shërbimeve sociale dhe familjare;

2.9. Licencon dhe mban regjistrin e subjekteve juridike publike, organizatave jo qeveritare, sektorit privat dhe individëve të cilat ofrojnë shërbime sociale dhe familjare;

2.10. Inspekton shërbimet sociale dhe familjare.

3. Drejtori i Departamentit për Politika të Shërbimeve Sociale dhe Familjare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Departamenti për Politika të Shërbimeve Sociale dhe Familjare përbëhet nga divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Shërbime Sociale dhe Familjare;

4.2. Divizioni për Mbrojtje të Fëmijëve dhe të Rinjve,

4.3. Divizioni për Planifikim, Licencim dhe Trajnim, dhe

4.4. Divizioni për Inspektimin e Shërbimeve Sociale dhe Familjare.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Politika të Shërbimeve Sociale dhe Familjare është njëzeteshtatë (27).

Neni 29

Divizioni për Shërbime Sociale dhe Familjare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Sociale dhe Familjare janë:

1.1. Propozon, harton dhe bën politika dhe legjislacion për çështjet e ndërlidhura me funksionimin e shërbimeve sociale dhe familjare;

1.2. Harton, monitoron dhe bën zbatimin e standardeve minimale të shërbimeve sociale dhe familjare duke mos u kufizuar vetëm në: personat me aftësi të kufizuara, personat e moshuar dhe viktimat e dhunës në familje;

1.3. Monitoron pagesat që realizohen nga niveli qendror;

1.4. Hulumton, mbledh, sistemon, analizon dhe vlerëson të dhënat për kategoritë dhe shërbimet nga fusha e shërbimeve sociale dhe familjare, duke përfshirë institucionet publike, private dhe organizatat jo qeveritare;

1.5. Koordinon aktivitetet me organet komunale dhe monitoron punën e shërbimeve sociale dhe familjare në Qendrat për Punë Sociale dhe institucionet e përkujdesjes sociale dhe familjare;

1.6. Bashkëpunon me organizatat jo qeveritare dhe sektorin privat në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare;

1.7. Shqyrton dhe monitoron kërkesat e Qendrave për Punë Sociale për vendosjen e rasteve dhe klientëve në institucionet rezidenciale dhe qendrat e përkujdesjes sociale dhe familjare;

1.8. Ofron mbështetje dhe monitoron shërbimet e institucioneve rezidenciale dhe shtëpive të komunitetit për persona me aftësi të kufizuara dhe persona të moshuar;

1.9. Koordinon dhe harton programet kundër dhunës në familje, sanimin e marrëdhënieve familjare, fuqizimin e familjes dhe marrëdhënieve familjare;

1.10. Koordinon dhe merr pjesë në hartimin e programeve të ofrimit të shërbimeve për mbrojtjen e viktimave të trafikimit me qenie njerëzore dhe krimeve seksuale;

1.11. Bashkëpunon në mënyrë të ndërsjellë me institucionet vendore dhe mekanizmat ndërkombëtarë, për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare për qytetarët në nevojë sociale;

1.12. Menaxhon bazën e të dhënave për shërbime sociale dhe familjare.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Sociale dhe Familjare raporton tek Drejtori i Departamentit për Politika të Shërbimeve Sociale dhe Familjare.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Sociale dhe Familjare është gjashtë (6).

Neni 30
Divizioni për Mbrojtje të Fëmijëve dhe të Rinjve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbrojtje të Fëmijëve dhe të Rinjve janë:
 - 1.1. Propozon dhe harton politikat dhe legjislacionin për mbrojtjen dhe ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare për fëmijët dhe të rinjtë;
 - 1.2. Harton, monitoron dhe siguron zbatimin e standardeve minimale për ofrimin e shërbimeve të mbrojtjes sociale dhe familjare për fëmijët dhe të rinjtë;
 - 1.3 Përcakton standardet për themelimin dhe funksionimin e Shtëpive për Mbrojtjen e Fëmijës;
 - 1.4. Monitoron dhe siguron zbatimin e legjislacionit dhe standardeve minimale për shërbimet e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rinjve;
 - 1.5. Bën ngritjen e kapaciteteve në fushën e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rinjve dhe strukturave institucionale të kujdesit dhe mbrojtjes sociale dhe familjare në nivel qendror dhe lokal;
 - 1.6. Koordinon dhe monitoron aktivitetet për mbrojtje të fëmijëve dhe të rinjve me Qendrat për Punë Sociale dhe Shtëpitë për Mbrojtje të Fëmijëve;
 - 1.7. Bashkëpunon me organizata vendore dhe ndërkombëtare dhe monitoron ofrimin e shërbimeve për mbrojtje të fëmijëve dhe të rinjve nga sektori joqeveritar i licencuar dhe kontraktuar nga Ministria;
 - 1.8. Harton, monitoron dhe bën zbatimin e standardeve dhe procedurave për format themelore të mbrojtjes sociale për fëmijët në kujdestari, strehim familjar dhe adoptim;
 - 1.9. Zhvillon programe të mbrojtjes dhe të riintegritit për fëmijët e braktisur, fëmijët pa kujdes prindëror, fëmijët në situatë rruge, fëmijët në format e rënda të punës, fëmijët e keqtrajtuar, fëmijët e neglizhuar, fëmijët dhe të rinjtë me sjellje asociale, fëmijët e pashoqëruar dhe fëmijët dhe të rinjtë me aftësi të kufizuara;
 - 1.10. Harton standardet dhe monitoron funksionimin e Tryezave të Menaxhimit të Rasteve, në ofrimin e shërbimeve për mbrojtje të fëmijëve dhe të rinjve;
 - 1.11. Hulumton, mbledh, sistemon, analizon dhe vlerëson të dhënat për fëmijët dhe të rinjtë në sistemin e mbrojtjes sociale në bashkëpunim me institucionet tjera relevante;
 - 1.12. Koordinon dhe monitoron pagesat e realizuara nga skemat për mbështetjen e fëmijëve dhe të rinjve në nevojë sociale;

- 1.13. Menaxhon bazën e të dhënave për fëmijët dhe të rinjtë që janë të regjistruar dhe që kanë nevojë për mbrojtje dhe shërbime sociale;
 - 1.14. Ofron mbështetje profesionale për Këshillin e Përgjithshëm për Shërbime Sociale dhe Familjare në fushën e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rinjve, në funksion të edukimit të vazhdueshëm dhe ngritjen e kapaciteteve për ofruesit individual të shërbimeve sociale dhe familjare;
 - 1.15. Bën ngritjen e kapaciteteve në fushën e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rinjve, të të gjitha strukturave institucionale, që kanë detyrë dhe përgjegjësi mbrojtjen e fëmijëve dhe të rinjve, në nivel qendror dhe lokal;
 - 1.16. Krijon një sistem të konsoliduar të menaxhimit, raportimit dhe monitorimit të cilësisë së shërbimeve për mbrojtjen e fëmijëve dhe të rinjve, dhe
 - 1.17. Zhvillon dhe monitoron zbatimin e programeve dhe standardeve për format themelore të mbrojtjes juridike e sociale për fëmijët në kujdestari, strehim familjar strehim rezidencial, shtëpitë me bazë në komunitet, adoptim, si dhe për të rinjtë në kuadër të formës jetesa e pavarur e mbikëqyrur.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbrojtje të Fëmijëve dhe të Rinjve raporton tek Drejtori i Departamentit për Politika të Shërbimeve Sociale dhe Familjare.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbrojtje të Fëmijëve dhe të Rinjve është shtatë (7).

Neni 31

Divizioni për Planifikim, Trajnim dhe Licencim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim, Trajnim dhe Licencim janë:
 - 1.1. Menaxhon dhe koordinon procesin e regjistrimit dhe licencimit të ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare;
 - 1.2. Menaxhon bazën e të dhënave për subjektet juridike dhe ofruesit individual të licensuar në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare;
 - 1.3. Identifikon dhe vlerëson nevojat për trajnimet e punëtorëve social dhe stafit të institucioneve, të cilat janë ofrues të shërbimeve sociale dhe familjare;
 - 1.4. Identifikon nevojat për financim nga fondet e BE-së dhe donatorët e tjerë të cilët ofrojnë mbështetje për trajnime në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare;
 - 1.5. Propozon plane dhe programe për ngritjen e aftësive profesionale të zyrtarëve të shërbimeve sociale dhe punëtorëve social;
 - 1.6. Harton standardet e profesionit dhe moduleve të trajnimit, për akreditim të programit të trajnimit dhe edukimit të vazhdueshëm;

- 1.7.Koordinon aktivitetet dhe bashkëpunon me organizata për zbatimin e programeve të trajnimit në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim, Trajnim dhe Licencim, raporton tek Drejtori i Departamentit për Politika të Shërbimeve Sociale dhe Familjare.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim, Trajnim dhe Licencim është shtatë (7).

Neni 32

Divizioni për Inspektimin e Shërbimeve Sociale dhe Familjare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektimin e Shërbimeve Sociale dhe Familjare janë:

- 1.1.Inspekton dhe monitoron zbatimin e dispozitave ligjore dhe standardet minimale të shërbimeve sociale dhe familjare, si dhe Kodin e Etikës për ofruesit e shërbimeve sociale dhe familjare nga sektori publik dhe jo qeveritar;
- 1.2.Inspekton ambientet e punës, dokumentacionin e licencimit për ofruesit e shërbimeve dhe kontrollon procesin e menaxhimit të rasteve, nga ofruesit e shërbimeve sociale dhe familjare nga sektori publik dhe jo qeveritar;
- 1.3.Kontrollon zbatimin e procedurave ligjore dhe Procedurave Standarde të Veprimit për vendosjen, strehimin dhe menaxhimin e ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare në institucionet rezidenciale dhe ditore;
- 1.4.Harton raportet e inspektimit dhe ofron rekomandime për masat dhe veprimet që duhen ndërmarrë nga menaxhmenti për eliminimin e dobësive dhe gabimeve gjatë ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare;
- 1.5.Propozon dhe ofron rekomandime për ndryshim apo plotësim të standardeve minimale të aprovuara si dhe hartimin e standardeve tjera për fushëveprimin e divizionit;
- 1.6.Ndërmerr veprime konkrete në përputhje me ligjin, për shqiptimin e masave për personat fizik dhe juridikë që ofrojnë shërbime sociale dhe familjare, si dhe inicion procedurë varësisht nga shkeljet e detyrave të punës që janë bërë nga ofruesit e shërbimeve sociale dhe familjare;
- 1.7.Harton raportet periodike për aktivitetet e kontrollit dhe inspektimit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Inspektimin e Shërbimeve Sociale dhe Familjare, raporton tek Drejtori i Departamentit për Politika të Shërbimeve Sociale dhe Familjare.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Inspektimin e Shërbimeve Sociale dhe Familjare është gjashtë (6).

Neni 33
Departamenti për Buxhet dhe Financa

1. Departamenti për Buxhet dhe Financa ka për mision të menaxhojë në mënyrë efektive planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit, në pajtim me Ligjin përkatës për Menaxhimin e Financave Publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Buxhet dhe Financa janë:
 - 2.1. Menaxhon dhe mbikëqyr procesin e planifikimit të buxhetit dhe parashikimeve financiare në koordinim me njësitë administrative të Ministrisë dhe përcjell realizimin e tij në vazhdimësi;
 - 2.2. Përgatit propozimet buxhetore dhe Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve në koordinim me njësitë administrative të Ministrisë, kryen planifikimin buxhetor për të gjitha programet e Ministrisë, si dhe ndihmon njësitë administrative të Ministrisë dhe agjencitë në përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve dhe kërkesave buxhetore;
 - 2.3. Përgatit propozimet buxhetore me rastin e procesit të rishikimit buxhetor, duke u bazuar në kërkesat e njësisë kërkuese për ridestitim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategori tjetër, sipas ligjeve në fuqi;
 - 2.4. Siguron që shpenzimet dhe lëvizjet buxhetore dhe financiare, të bëhen në përputhje me rregullat dhe procedurat e menaxhimit të financave publike;
 - 2.5. Përgatit dhe monitoron rrjedhën e parasë, llogaritë, transaksionet dhe parametrat e tjerë financiarë, që tregojnë performancën financiare të Ministrisë;
 - 2.6. Raporton mbi rezervat e parasë dhe siguron që kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 2.7. Përgatit pasqyrat financiare përfundimtare të Ministrisë;
 - 2.8. Raporton mbi ekzekutimin e buxhetit në mënyrë periodike;
 - 2.9. Bën kostimin e politikave dhe ligjeve të reja në bashkëpunim me njësitë administrative.
3. Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
4. Departamenti për Buxhet dhe Financa përbëhet nga divizionet si në vijim:
 - 4.1. Divizioni për Planifikimin dhe Monitorimin e Buxhetit;
 - 4.2. Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit dhe Raportim.
5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Buxhet dhe Financa është dhjetë (10).

Neni 34
Divizioni për Planifikimin dhe Monitorimin e Buxhetit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikimin dhe Monitorimin e Buxhetit janë:
 - 1.1. Përgatitë dhe harton planifikimet buxhetore dhe Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve për të gjitha njësitë administrative si dhe agjencitë brenda Ministrisë;
 - 1.2. Koordinon dhe përgatit procesin e planifikimit buxhetor për programet dhe nënprogramet, në përputhje me objektivat e Ministrisë dhe qarkoret buxhetore, si dhe kryen regjistrimin e kërkesave buxhetore në sistemet elektronike përkatëse;
 - 1.3. Kontrollon dhe harmonizon buxhetin e Ministrisë me buxhetin e aprovuar dhe të rishikuar;
 - 1.4. Përgatit kërkesat për dëgjime buxhetore, sipas kalendarit të përcaktuar;
 - 1.5. Harton kërkesat për rishikim të buxhetit, duke u bazuar në kërkesat e njërive administrative për ridestitim të mjeteve, nga një kategori ekonomike në kategori tjetër;
 - 1.6. Analizon shpenzimet e buxhetit të të gjitha njërive administrative brenda Ministrisë;
 - 1.7. Ndërmerr veprimet e nevojshme në lidhje me mungesat buxhetore, si dhe kërkesat e tjera shtesë buxhetore;
 - 1.8. Përgatit dhe monitoron projektet kapitale, konform kërkesave dhe/ose udhëzimeve ligjore;
 - 1.9. Informon njësitë administrative brenda Ministrisë mbi masat e domosdoshme për shpenzimin e buxhetit, në përputhje me rregullat për menaxhimin e financave publike;
 - 1.10. Përgatit pasqyrat financiare dhe konsolidon pasqyrat vjetore financiare; dhe
 - 1.11. Përgatit vlerësimet e ndikimeve buxhetore për dokumentet e politikave dhe legjislacionin e Ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikimin dhe Monitorimin e Buxhetit raporton tek Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikimin dhe Monitorimin e Buxhetit është tre (3).

Neni 35
Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit dhe Raportim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ekzekutimin e Buxhetit dhe Raportim janë:
 - 1.1. Përgatit dhe menaxhon rrjedhën e parasë për të gjitha njësitë administrative të Ministrisë;

- 1.2. Mirëmban dhe përcjell shpenzimet buxhetore dhe njëherësh raporton për të gjitha çështjet e analizave financiare, duke i sinjalizuar me kohë tejkalmimet e tyre;
 - 1.3. Përgatit barazimet e shënimeve të shpenzimeve, sipas njësive administrative të Ministrisë;
 - 1.4. Regjistron zotimet dhe shpenzimet në sistem elektronik përkatës, për të gjitha linjat buxhetore të Ministrisë;
 - 1.5. Përpunon të dhënat dhe mban kontabilitetin financiar dhe të pasurisë për Ministrinë; dhe
 - 1.6. Përgatit raporte financiare mujore, periodike dhe vjetore të Ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Ekzekutimin e Buxhetit dhe Raportim raporton tek Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ekzekutimin e Buxhetit dhe Raportim është gjashtë (6).

Neni 36

Departamenti për Shërbime të Përgjithshme

1. Departamenti për Shërbime të Përgjithshme ka për mision që njësitë administrative të Ministrisë të kenë shërbime dhe mbështetje administrative efikase.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamenti për Shërbime të Përgjithshme janë:
 - 2.1. Menaxhon ofrimin e shërbimeve të përgjithshme për tërë sistemin ministror, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 2.2. Harton dhe zbaton dokumentet kryesore për zhvillimin e teknologjisë informative (TI) në Ministri, në koordinim me ASHI-në;
 - 2.3. Mirëmban pajisjet, ofron shërbimet e TI-së dhe mbështet përdoruesit përfundimtar;
 - 2.4. Ofron mbështetje në administrimin dhe interoperabilitetin e bazave të të dhënave të Ministrisë;
 - 2.5. Menaxhon dhe mirëmban informatat për pasuri, inventarë dhe depo, si dhe ofron shërbime logjistike për to;
 - 2.6. Menaxhon transportin e zyrtarëve të Ministrisë, duke përfshirë mirëmbajtjen e automjeteve;
 - 2.7. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Ministrisë, përfshirë sistemin elektronik;

2.8. Ofron shërbime të përgjithshme të përkthimit, lekturimit dhe shpërndarjes së dokumenteve për strukturat e Ministrisë.

3. Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Departamenti për Shërbime të Përgjithshme përbëhet nga divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Teknologji Informative;

4.2. Divizioni për Shërbime Logjistike dhe Administrim të Dokumenteve;

4.3. Divizioni për Përkthime dhe Lekturim.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shërbime të Përgjithshme është njëzeteshtatë (27).

Neni 37

Divizioni për Teknologji Informative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji Informative janë:

1.1. Administron sistemin e TI-së dhe të aplikacioneve tjera brenda Ministrisë;

1.2. Harton dokumentet kryesore për funksionimin e TI-së në Ministri dhe zhvillimin e digjitalizimit të shërbimeve të Ministrisë;

1.3. Koordinon çështjet për harmonizimin e standardeve që kanë të bëjnë me TI-në;

1.4. Hulumton trendet e zhvillimit në fushën e TI-së si dhe përcakton vendosjen e sistemeve të reja;

1.5. Bën instalimin dhe funksionimin e pajisjeve të Ministrisë për TI, ofron shërbimet e TI-së dhe mbështet përdoruesit përfundimtar;

1.6. Administron bazat e të dhënave të Ministrisë dhe interoperabilitetin në mes tyre, apo me baza të të dhënave të Qeverisë ose institucioneve tjera, përfshirë ato të sistemit të drejtësisë;

1.7. Mbështet zyrtarët në përdorimin e pajisjeve të TI-së, aplikacioneve dhe bazave të të dhënave dhe kryen aktivitete tjera me qëllim të ofrimit të një qasje më të lehtë në sistemin e TI-së.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative raporton tek Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji Informative është shtatë (7).

Neni 38
Divizioni për Shërbime Logjistike dhe Administrim të Dokumenteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Logjistike dhe Administrim të Dokumenteve janë:

1.1. Siguron kushtet e punës dhe të akomodimit për stafin e Ministrisë;

1.2. Menaxhon inventarin dhe depot e Ministrisë;

1.3. Bën pranimin, kontrollimin e pasurisë, menaxhimin e stokeve dhe përgatitjen e raporteve përkatëse;

1.4. Ofron shërbime për nevojat e Ministrisë për inventar, mallra dhe pajisje tjera të zyrës për punë;

1.5. Ofron ndihmë logjistike mbështetëse për organizimin e takimeve të personelit të Ministrisë;

1.6. Bën ofrimin e shërbimit të transportit dhe bën menaxhimin e veturave të Ministrisë dhe atyre që janë në shfrytëzim të saj;

1.7. Mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve si dhe të gjitha çështjet tjera të logjistikës që kanë të bëjnë me transport;

1.8. Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve;

1.9. Menaxhon sistemin arkivor të Ministrisë dhe bashkëpunon me Agjencinë Shtetërore të Arkivave;

1.10. Përkujdeset për ruajtjen, mirëmbajtjen profesionale dhe sigurimin e materialit arkivor nga dëmtimi, asgjësimi dhe zhdukja;

1.11. Pranon, kontrollon, klasifikon dhe evidenton dokumentet;

1.12. Dërgon aktet dhe shkresat, në procedim të mëtutjeshëm;

1.13. Pranon postën, bën hapjen dhe kontrollimin, si dhe kujdeset për dërgimin e postës, shpërndarjen e postës (shkresave) dhe lëndëve, duke përfshirë edhe postën elektronike;

1.14. Vulos shkresat dhe lëndët dhe kujdeset për mbajtjen e vulave;

1.15. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës, sipas dispozitave ligjore.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Logjistike dhe Administrim të Dokumenteve i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Logjistike dhe Administrim të Dokumenteve është dhjetë (10).

Neni 39

Divizioni për Përkthim dhe Lekturim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përkthim dhe Lekturim janë:

1.1. Siguron ofrimin e shërbimeve profesionale të përkthimit në gjuhët zyrtare, nga gjuhët zyrtare në gjuhë të tjera dhe anasjelltas, të dokumenteve zyrtare dhe dokumenteve të tjera të nevojshme për Ministrinë;

1.2. Ofron përkthimin simultan në gjuhët zyrtare, nga gjuhët zyrtare në gjuhë të tjera dhe anasjelltas, për nevojat e Ministrisë;

1.3. Siguron korrigjime të cilësisë së përkthimeve dhe menaxhon bazën e të dhënave të të gjitha materialeve të përkthyera;

1.4. Ofron shërbimet e lekturimit për dokumentet e hartuara zyrtare ose të përkthyera të Ministrisë;

1.5. Është përgjegjës për unifikimin e të gjitha shkrimeve dhe mbishkrimeve në të gjitha prezantimet e logove ose dokumenteve të Ministrisë, duke i përshtatur me standardet e gjuhëve zyrtare, dhe

1.6. Ofron shërbime të tjera të ndërlidhura me administrimin e përkthimeve dhe mbështetjen gjuhësore.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkthim dhe Lekturim i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përkthim dhe Lekturim është nëntë (9).

Neni 40

Divizioni për Komunikim Strategjik me Publikun

1. Divizioni për Komunikim Strategjik me Publikun ka për mision që politikat dhe aktivitetet e Ministrisë të prezantohen përmes komunikimit të hapur, objektiv, të qartë, përfshirës dhe në kohë me publikun, ashtu që ata të informohen për të drejtat dhe përgjegjësitë ndaj institucioneve dhe shprehin pikëpamjet e tyre.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Strategjik me Publikun janë:

2.1. Ofron përkrahje profesionale për Ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit, përfshirë komunikimin strategjik;

2.2. Përgatit, përditëson dhe zbaton planin e komunikimit të Ministrisë, duke zbatuar teknika efektive të komunikimit;

- 2.3. Organizon konferenca për media dhe përgatit njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera;
 - 2.4. Përgatit, shpërndan dhe arkivon fotografitë dhe materialet audio-vizuele të aktiviteteve kryesore të Ministrisë;
 - 2.5. Menaxhon ueb faqen zyrtare të Ministrisë, rrjetet sociale dhe çështjet e protokollit;
 - 2.6. Pranon dhe shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente publike dhe përgatit raporte mbi zbatimin e ligjit përkatës për qasje në dokumente publike;
 - 2.7. Mbështet procesin e hartimit të politikave dhe legjislacionit, përmes zhvillimit dhe prezantimit të planeve të komunikimit, dhe komunikimit të takimeve publike, si dhe konsultimeve online me publikun;
 - 2.8. Siguron që media të jetë plotësisht e informuar për politikën dhe aktivitetet e Ministrisë, përfshirë vizitat zyrtare brenda dhe jashtë vendit;
 - 2.9. Përgatitë deklaratat dhe fjalimet e Ministrit dhe për Ministrinë, në koordinim me Këshilltarin për Media apo Shefin e Kabinetit;
 - 2.10. Siguron që Ministria të ofrojë mbështetjen e nevojshme për prezantimin e përgjithshëm të politikave të Qeverisë në bashkëpunim me Zyrën e Kryeministrit;
 - 2.11. Shërben si ndërlidhës zyrtar me publikun dhe mediat lidhur me çështjet e komunikimit strategjik.
3. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Strategjik me Publikun raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Strategjik dhe me Publikun është tre (3).

Neni 41 **Divizioni për Burime Njerëzore**

1. Divizioni për Burime Njerëzore ka për mision të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore, përmes zhvillimit të procedurave dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore janë:
 - 2.1. Analizon nevojat e punësimit dhe zhvillon planin e personelit;
 - 2.2. Koordinon dhe siguron procesin e rekrutimit për zyrtarët e Ministrisë dhe për pozitat e tjera specifike;
 - 2.3. Identifikon dhe vlerëson nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të personelit, siguron trajnime adekuate dhe vlerëson ndikimin e trajnimeve;

- 2.4.Ofron mbështetje në hartimin e objektivave të planit individual të punës dhe procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të personelit;
 - 2.5.Ndihmon njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;
 - 2.6.Administron pagat, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të zyrtarëve publikë dhe të ngjashme;
 - 2.7.Mbështet dhe ofron rekomandime për zyrtarin kryesor administrativ, rreth evitimit të mosmarrëveshjeve ndërmjet të punësuarve të Ministrisë;
 - 2.8.Administron dosjet e personelit të Ministrisë dhe vendos të dhënat e proceseve dhe procedurave në sistemet elektronike;
 - 2.9.Administron vijueshmërisë e stafit në punë;
 - 2.10.Menaxhon procedurat disiplinore duke ofruar mbështetje administrative për komisionin disiplinor dhe/ose komisionin e ankesave;
 - 2.11.Harton raportin vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe raporte të tjera në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore.
 - 2.12.Siguron realizimin e të drejtave dhe detyrimeve të të punësuarve në kuadër të Ligjit përkatës për Zyrtarët Publikë.
- 3.Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 - 4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është tre (3).

Neni 42

Divizioni për Auditim të Brendshëm

- 1.Divizioni për Auditim të Brendshëm ka për mision përmirësimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të brendshëm të financave publike për qeverisje të mirë dhe mbrojtje të interesave të taksapaguesve.
- 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditim të Brendshëm janë:
 - 2.1.Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
 - 2.2.Bën përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
 - 2.3.Rishikon dhe siguron funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, për njësitë organizative të Ministrisë, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2.4.Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për Ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2.5.Harton raporte gjashtëmuajore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

2.6.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.

3.Divizioni për Auditim të Brendshëm ushtron funksionin e tij në mënyrë të pavarur dhe udhëheqësi i Divizionit për Auditim të Brendshëm raporton tek Ministri i Drejtësisë nga ana funksionale, ndërsa tek Sekretari i Përgjithshëm nga ana administrative.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditim të Brendshëm është tre (3).

Neni 43 **Divizioni për Prokurim Publik**

1.Divizioni për Prokurim Publik ka për mision zhvillimin e procedurave të prokurimit për arritjen e vlerës së parasë në përputhje me parimet e Ligjit për prokurimin publik.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Prokurim Publik janë:

2.1.Harton dhe zbaton planin vjetor të Ministrisë, në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2.2.Zbaton aktivitetet e prokurimit, në përputhje me planin vjetor të prokurimit të Ministrisë;

2.3.Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

2.4.Përcakton metodologjinë e prokurimit për tenderë dhe procedurat e vlerësimit të ofertave;

2.5.Propozon komisionet e hapjes dhe/ose vlerësimit të ofertave, konform kërkesave të ligjit përkatës për prokurimin publik;

2.6.Ofron këshilla dhe i ndihmon menaxhmentit, në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;

2.7.Shqyrton ankesat e operatorëve ekonomikë dhe kryen përfaqësimin në procedurat ankimore që zhvillohen pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit;

2.8.Harton raportin përfundimtar të prokurimit për nevoja të Ministrisë dhe Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik.

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 44 **Divizioni për Menaxhim të Kontratave**

1.Divizioni për Menaxhim të Kontratave ka për mision menaxhimin dhe ofrimin e mbështetjes në administrimin e kontratave të Ministrisë në cilësinë e autoritetit kontraktues në raport me menaxherët e kontratave dhe/ose operatorët ekonomikë, sipas ligjit përkatës për prokurimin publik.

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim të Kontratave, janë:

2.1.Rekomandon formën e menaxhimit të kontratave të lidhura, sipas ligjit përkatës për prokurimin publik;

2.2.Menaxhon zbatimin e kontratave, si dhe vlerësimin e performancës së kontraktuesve, në pajtim me ligjin përkatës për prokurimin publik;

2.3.Ofron përkrahje për menaxherin e kontratës dhe/ose menaxherin e projektit rreth menaxhimit të zbatimit të kontratave, si dhe vlerësimin e performancës së kontraktuesve në pajtim me ligjin përkatës për prokurimin publik, përfshirë ato të performancës, dorëzimit të dokumentacionit përkatës, përmbushjen e pagesave dhe obligimeve tjera para datës së mbylljes së kontratës;

2.4.Ndihmon në hartimin e planeve për menaxhimin e kontratave;

2.5.Ndihmon në menaxhimin e procedurave të pranimit;

2.6. Siguron kontrollin adekuat të kostove, cilësisë, dhe kohës aty ku është e përshtatshme, në kontratat e Ministrisë;

2.7.Siguron që aktivitetet administrative lidhur me menaxhimin e kontratës, të evidentohen në sistemin përkatës elektronik;

2.8.Në bashkëpunim me menaxherin e kontratës dhe/ose menaxherin e projektit, përgatit raporte rreth dinamikës dhe/ose ecurisë së kontratave, dhe

2.9. Kryen detyra tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhim të Kontratave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhim të Kontratave është tre (3).

KAPITULLI III

AGJENCITË EKZEKUTIVE TË MINISTRISË SË DREJTËSISË

Neni 45

Agjencitë Ekzekutive të Ministrisë

1. Agjencitë Ekzekutive të Ministrisë janë si në vijim:
 - 1.1. Avokatura Shtetërore;
 - 1.2. Agjencia për Ndihmë Juridike Falas;
 - 1.3. Agjencia për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar dhe të Konfiskuar.
 - 1.4. Shërbimi Korrektues i Kosovës;
 - 1.5. Shërbimi Sprovues i Kosovës;
 - 1.6. Instituti për Mjekësinë Ligjore, dhe
 - 1.7. Inspektorati për Mbikëqyrjen e Punës së Institucioneve Korrektuese dhe Drejtorive Rajonale Sprovuese.
2. Struktura organizative e Agjencive Ekzekutive të Ministrisë së Drejtësisë, rregullohet me rregullore të veçanta.

KAPITULLI IV

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 46

Dispozitat Kalimtare dhe Përfundimtare

1. Në kuadër të Ministrisë funksionon edhe Divizioni për Koordinimin e Procesit për Mbrojtjen Juridike dhe Mbështetjen Financiare të Personave të Akuzuar Potencial në Proceset Gjyqësore pranë Dhomave të Specializuara si strukturë e veçantë e cila parashihet në ligjin përkatës në fuqi për mbrojtjen juridike dhe mbështetjen financiare të personave të akuzuar potencial në proceset gjyqësore pranë dhomave të specializuara. Të punësuarit në këtë Divizion emërohen me vendim të Ministrit të Drejtësisë për periudhë të caktuar.
2. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin përkatës për zyrtarët publik brenda kategorisë është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
3. 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 struktura organizative.

4.Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

5.Pavarësisht nga ndarjet e punëve sipas përshkrimit të detyrave për divizionet, drejtori i departamentit në rast të mbingarkesës me punë të njërit divizion, mund të shpërndajë detyrat te divizionet e tjera brenda departamentit.

Neni 47 **Shtojcat**

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

Neni 48 **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja (QRK) Nr. 31/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Drejtësisë, e ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren (QRK) Nr. 12/2018.

Neni 49 **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

Datë: 01 dhjetor 2023

ORGANOGRAMI I MINISTRISË SË DREJTËSISË

POZITA/STRUKTURA	KLASA	GRUPI (I PËRGJITHSHËM OSE I VEÇANTË)	NUMRI
1. ZYRA E SEKRETARES SE PERGJITHSHME			Total: 5
Sekretare e Përgjithshme	Drejtues i lartë	N/A	1
Zyrtar Certifikues	Profesional 1	3.Gr. Specialist i buxhetit	1
Zyrtar i lartë ekzekutiv	Profesional 1	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar Ekzekutiv	Profesional 2	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar Administrativ	Profesional 2	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
2. DEPARTAMENTI LIGJOR			Total: 16
Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm 1		1
Zyrtar Administrativ	Profesional 3	1. Gr. Specialist ligjor	1

Divizioni për legjislacion në fushën Penale dhe për Organizimin e Sistemit të Drejtësisë			Total: 7
Udhëheqës i Divizionit për legjislacion në fushën Penale dhe për Organizimin e Sistemit të Drejtësisë	Drejtues i ulët 1		1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	6
Divizioni për legjislacion në fushën Civile dhe Administrative			Total: 7
Udhëheqës i Divizionit për legjislacion në fushën Civile dhe Administrative	Drejtues i ulët 1		1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	6
3.DEPARTAMENTI PËR BASHKËPUNIM JURIDIK NDËRKOMBËTAR			Total: 17
Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm 1		1
Divizioni për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështjet Penale			Total: 8
Udhëheqës i Divizionit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështjet Penale	Drejtues i ulët 1		1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	3
Zyrtar Ligjor	Profesional 2	1. Gr. Specialist ligjor	3

Zyrtar i Arkivës	Profesional 2	9. Gr. Specialist i arkivit-dokumentacionit	1
Divizioni për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështjet Civile			Total: 8
Udhëheqës i Divizionit për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar në Çështjet Civile	Drejtues i ulët 1		1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	3
Zyrtar Ligjor	Profesional 2	1. Gr. Specialist ligjor	3
Zyrtar Administrativ	Profesional 3	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
4. DEPARTAMENTI PËR INTEGRIME EUROPIANE DHE KOORDINIM TË POLITIKAVE			Total: 8
Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm 1		1
Divizioni për Integrim Evropian dhe Kordinim të Donatorëve			Total: 4
Udhëheqës i Divizionit për Integrim Evropian dhe Kordinim të Donatorëve	Drejtues i ulët 1		1
Zyrtar i Lartë për Integrim Evropian dhe Kordinim të Donatorëve	Profesional 1	8. Gr. Specialist i përgjithshëm i shkencave politike	2

Zyrtar për Integrim Evropian dhe Kordinim të Donatorëve	Profesional 2	8. Gr.Specialist i përgjithshëm i shkencave politike	1
Divizioni për Kordinim të Politikave			Total: 3
Udhëheqës i Divizionit për Kordinim të Politikave	Drejtues i ulët 1		1
Zyrtar i Lartë për Koordinim të Politikave	Profesional 1	8. Gr.Specialist i përgjithshëm i shkencave politike	2
5. DEPARTAMENTI PËR POLITIKA TË SISTEMIT TË DREJTËSISË, PROFESIONE TË LIRA DHE STATISTIKA			Total: 13
Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm 1		1
Divizioni për Politika të Sistemit të Drejtësisë;			Total: 3
Udhëheqës i Divizionit për Politika të Sistemit të Drejtësisë	Drejtues i Ulët 1		1
Zyrtar i Lartë për Politika të Sistemit të Drejtësisë	Profesional 1	8. Gr.Specialist i përgjithshëm i shkencave politike	2
Divizioni për Profesione të lira			Total: 6

Udhëheqës i Divizionit për Profesione të Lira	Drejtues i ulët 1		1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	1. Gr.Specialist ligjor	4
Zyrtar Ligjor	Profesional 2	1. Gr.Specialist ligjor	1
Divizioni për Statistika dhe Analiza			Total: 3
Udhëheqës i Divizionit për Statistika dhe Analizën	Drejtues i ulët 1		1
Zyrtar i lartë për statistika në fushën e drejtësisë	Profesional 1	28. Gr.Specialist i statistikës	1
Zyrtar i lartë për analiza në fushën e drejtësisë	Profesional 1	8. Gr.Specialist i përgjithshëm i shkencave politike	1
6. DEPARTAMENTI PËR MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË SË PUNËS SË PROFESIONEVE TË LIRA			Total: 10
Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm		1

Divizioni për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë së Punës së Përmbauesve Privat			Total: 4
Udhëheqës i Divizioni për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë së Punës së Përmbauesve Privat	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i lartë financiar për mbikëqyrje	Profesional 1	2. Gr.Specialist financiar	1
Zyrtar i Lartë për Mbikëqyrje	Profesional 1	1. Gr.Specialist ligjor	2
Divizioni për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë të Punës së Noterëve, Ndërmjetësuesve dhe Profesioneve të Tjera të Lira			Total: 5
Udhëheqës i Divizionit për Mbikëqyrjen e Ligjshmërisë së Punës së Profesioneve të Lira	Drejtues i ulët 1		1
Zyrtar i lartë për mbikëqyrje	Profesional 1	1. Gr.Specialist ligjor	2
Zyrtar i lartë financiar për mbikëqyrje	Profesional 1	2. Gr.Specialist financiar	1
Zyrtar për mbikëqyrje	Profesional 2	1. Gr.Specialist ligjor	1
7. DEPARTAMENTI PËR QASJE NË DREJTËSI, DREJTËSI TRANZICIONALE DHE MBËSHTETJE TË VIKTIMAVE TË KRIMIT			Total: 11

Drejtore Departamenti	Drejtues i mesëm 1		1
Divizioni për Qasje në Drejtësi, Mbrojtjen nga Dhuna në Familje, Dhuna ndaj Gruas dhe Dhuna në Baza Gjinore			Total: 4
Udhëheqës i Divizioni për Qasje në Drejtësi, Mbrojtjen nga Dhuna në Familje, Dhuna ndaj Gruas dhe Dhuna në Baza Gjinore	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i lartë për të drejtat e njeriut	Profesional 1	1. Gr.Specialist ligjor	1
Zyrtar i lartë për politikën kundër dhunës në familje	Profesional 1	1. Gr.Specialist ligjor	2
6.3. Divizionit për Drejtësi Tranzicionale			Total: 3
Udhëheqës i Divizionit për Drejtësi Tranzicionale	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i Lartë për Drejtësi Tranzicionale	Profesional 1	14. Gr.Specialist i shkencave shoqërore	2
6.1.Divizioni për Mbështetjen e Viktimave të Krimit			Total: 3
Udhëheqës i Divizionit për Mbështetjen e Viktimave të Krimit	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i lartë për kompensim të viktimave të krimit	Profesional 1	14. Gr.Specialist i shkencave shoqërore	2

8. DEPARTAMENTIT PËR POLITIKA TË SHËRBIMEVE SOCIALE DHE FAMILJARE			Total: 27
Drejtori i Departamentit	Drejtues i Mesëm		1
Divizioni për Shërbime Sociale dhe Familjare			Total: 6
Udhëheqës Divizionit të Shërbimeve Sociale dhe Familjare	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale dhe Familjare	Profesional 1	12. Gr.Specialist i përgjithshëm i shërbimeve sociale	5
Divizioni për Mbrojtje të Fëmijëve dhe të Rinjve			Total: 7
Udhëheqës i Divizionit të Mbrojtjes së Fëmijëve dhe të Rinjve	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i lartë për mbrojtje të fëmijëve	Profesional 1	12. Gr.Specialist i përgjithshëm i shërbimeve sociale	4
Zyrtar i lartë për mbrojtje të të rinjve	Profesional 1	12. Gr.Specialist i përgjithshëm i shërbimeve sociale	1
Zyrtar për mbrojtje të fëmijëve dhe të rinjve	Profesional 2	12. Gr.Specialist i përgjithshëm i shërbimeve sociale	1
Divizionit për Planifikim, Licencim dhe Trajnim			Total: 7

Udhëheqës i Divizionit për Planifikim, Licencim dhe Trajnim	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i lartë për planifikim	Profesional 1	14. Gr.Specialist i shkencave shoqërore	1
Zyrtar i lartë për licencim	Profesional 1	14. Gr.Specialist i shkencave shoqërore	2
Zyrtar i lartë për trajnim	Profesional 1	14. Gr.Specialist i shkencave shoqërore	1
Zyrtar për planifikim, licencim dhe trajnim	Profesional 2	14. Gr.Specialist i shkencave shoqërore	1
Zyrtar i lartë i TI për bazën e të dhënave	Profesional 1	51. Gr.Specialist i bazave të të dhënave	1
Divizionit për Inspektimin e Shërbimeve Sociale dhe Familjare			Total: 6
Udhëheqës i Divizionit për Inspektimin e Shërbimeve Sociale dhe Familjare	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i lartë për inspektimin e shërbimeve sociale	Profesional 1	12.Specialist i përgjithshëm i shërbimeve sociale	2
Zyrtar i lartë për inspektimin e shërbimeve familjare	Profesional 1	12.Specialist i përgjithshëm i shërbimeve sociale	2
Zyrtar për inspektimin e shërbimeve sociale dhe familjare	Profesional 2	12.Specialist i përgjithshëm i shërbimeve sociale	1

9. DEPARTAMENTI PËR BUXHET DHE FINANCA	Drejtues i Mesëm		Total: 10
Drejtues i Departamentit	Drejtues i Mesëm 1		1
Divizioni për Planifikimin dhe Monitorimin e Buxhetit			Total: 3
Udhëheqës i Divizioni për Planifikimin dhe Monitorimin e Buxhetit	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i lartë për buxhet	Profesional 1	3. Gr.Specialist i buxhetit	2
Divizioni i Ekzekutimit të Buxhetit dhe Raportimit			Total: 6
Udhëheqës i Divizioni i Ekzekutimit të Buxhetit dhe Raportimit	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i lartë në financa	Profesional 1	2. Gr.Specialist financiar	3
Zyrtar në financa	Profesional 2	2. Gr.Specialist financiar	2
10. DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME			Total: 27
Drejtori	Drejtues i Mesëm		1
Divizioni për Teknologji Informative			Total: 7

Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i lartë për teknologji informative	Profesional 1	19. Gr.Specialist i teknologjisë informative	6
Divizioni për Shërbime Logjistike dhe Administrim të Dokumenteve			Total: 10
Udhëheqës i Divizionit për Shërbime Logjistike, Transport dhe Administrim të Dokumenteve	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar për shërbime logjistike	Profesional 2	58. Gr.Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
Zyrtar për shërbime logjistike	Profesional 3	58. Gr.Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar i lartë për administrim të dokumenteve	Profesional 1	9. Gr.Specialist i arkiv- dokumentacionit	1
Zyrtar administrativ	Profesional 3	58. Gr.Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për administrim të dokumenteve	Profesional 3	9. Gr.Specialist i arkiv- dokumentacionit	2
Zyrtar për transport	Profesional 2	58. Gr.Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
Divizioni për Përkthim dhe Lektorim			Total: 9
Udhëheqës i Divizionit për përkthime dhe Lektorim	Drejtues i Ultë		1

Zyrtar i lartë për përkthim	Profesional 1	57. Gr.Specialist i përkthimit dhe interpretimit	7
Zyrtar i lartë për lekturim	Profesional 1	58. Gr.Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
11. Divizioni për Komunikimin Strategjik me Publikun			Total: 3
Udhëheqës i Divizioni për Komunikimin Strategjik me Publikun	Drejtues i Ultë		1
Zyrtarë i lartë për komunikim me publikun	Profesional 1	10. Gr.Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Zyrtar për informim dhe monitorim të mediave	Profesional 2	10. Gr.Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
12. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore			Total: 3
Udhëheqës i Divizionit për burime njerëzore	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar të lartë për burime njerëzore	Profesional 1	7. Gr.Specialist i burimeve njerëzore	2
13. Divizioni për Auditim të Brendshëm			Total: 3
Udhëheqës i Njësisë së Auditimit të Brendshëm	Drejtues i Ultë		1

Auditor i Brendshëm	Profesional 1	6. Gr.Specialist i auditimit të brendshëm	2
14. Divizioni për Prokurim Publik			Total: 4
Udhëheqës i Divizionit për Prokurim Publik	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i Lartë i Prokurimit	Profesional 1	5. Gr.Specialist i prokurimit publik	3
15. Divizioni për Menaxhim të Kontratave			Total: 3
Udhëheqës i Divizioni për Menaxhim të Kontratave	Drejtues i Ultë		1
Zyrtar i lartë për mbikëqyrje të kontratave	Profesional 1	5. Gr.Specialist i prokurimit publik	1
Zyrtar për mbikëqyrje të kontratave	Profesional 2	5. Gr.Specialist i prokurimit publik	1
TOTALI			160

STRUKTURA ORGANIZATIVE E MINISTRISË SË DREJTËSISË

