

Kryesia e Akademisë së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës,

në mbështetje të nenit 26 të Ligjit Nr. 05/L-038 për Akademinë e Shkencave dhe të Arteve të Kosovës si dhe duke u bazuar në nenin 32 paragrafin 1 nën paragrafin 1.16 të Statutit të Akademisë së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës, miraton,

RREGULLORE

Nr. 01/2025

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN E AKADEMISË SË SHKENCAVE DHE TË ARTEVE TË KOSOVËS

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës në administratën e Akademisë së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: ASHAK), duke përfshirë detyrat dhe përgjegjësitë e njësive organizative, sistematizimin e vendeve të punës si dhe përcaktimin e niveleve drejtuese dhe profesionale për të punësuarit në kuadër të administratës së ASHAK-ut.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për njësitë përbërëse dhe të punësuarit në administratën e Akademisë së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës.
2. Kompetencat, mandati dhe përgjegjësitë e ASHAK-ut përcaktohen me Ligjin Nr. 05/L-038 për Akademinë e Shkencave dhe të Arteve të Kosovës, Statutin e Akademisë së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 3

Parimet e organizimit dhe funksionimit të brendshëm

1. ASHAK përmbush detyrat dhe përgjegjësitë në mënyrë efektive duke ushtruar aktivitetin institucional dhe administrativ në mënyrë transparente dhe të përgjegjshme, me mbarëvajtje efektive dhe ekonomike, me paanshmëri profesionale dhe pavarësi politike.

2. Organizimi dhe funksionimi i brendshëm i ASHAK-ut bazohet në:
 - 2.1 Parimi i ligjshmërisë dhe pavarësisë - nënkupton se ASHAK ushtron në mënyrë të pavarur funksionet dhe përgjegjësitë në përputhje me Ligjin për ASHAK dhe aktet nënligjore;
 - 2.2 Parimi i profesionalizmit dhe i paanshmërisë - nënkupton që njësitë organizative të ASHAK dhe zyrtarët e tij, të emëruar, ushtrojnë detyra dhe përgjegjësi në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore, me kodin e etikës dhe në respektim të parimit të paanshmërisë politike;
 - 2.3 Parimi i funksionalitetit - nënkupton organizimin e brendshëm të ASHAK në atë mënyrë që të gjitha përgjegjësitë dhe punët nga fushëveprimi i ASHAK grupohen dhe ndahen në njësi të veçanta organizative, me përgjegjësi dhe funksione të qarta, në mënyrë që të kontribuojnë në rritjen e motivimit të personelit, marrjes së iniciativave dhe të performancës në punë.
 - 2.4 Parimi i racionalizimit - nënkupton krijimin e një strukture organizative të një madhësie të përshtatshme dhe racionale të ASHAK-ut për kryerjen në mënyrë efikase dhe efektive të punëve me kosto sa më të vogël financiare pa e dëmtuar cilësinë e punëve a të shërbimeve;
 - 2.5 Parimi i ndërlidhshmërisë vertikale dhe horizontale – nënkupton që linja hierarkike dhe linja e përgjegjësisë në rrafshin vertikal, si dhe linja e koordinimit dhe bashkëpunimit në rrafshin horizontal, në ASHAK të precizohen qartë;
 - 2.6 Parimi i harmonizimit të elementëve bazë të organizimit të brendshëm – nënkupton unifikimin e standardeve bazë të organizimit të brendshëm që ndërlidhen me: emrin dhe llojin e organizimit të brendshëm të njërive organizative, shtrirjen, përmbajtjen e punëve, numrin, kriteret dhe kushtet e të punësuarve në njësitë organizative;
 - 2.7 Parimi i transparencës – nënkupton organizimin e brendshëm të ASHAK në atë mënyrë që mundëson qasjen dhe plotësimin në mënyrë efikase të nevojave të qytetarëve dhe të palëve të tjera të interesuara.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMI

Neni 4

Struktura organizative e ASHAK-ut

1. Struktura organizative e ASHAK-ut përbëhet nga:
 - 1.1 Kuvendi i Akademisë
 - 1.2 Kryesia e Akademisë
 - 1.3 Kryetari i Akademisë
 - 1.4 Seksionet e Akademisë
 - 1.5 Administrata e Akademisë.

Neni 5

Kompetencat dhe mandati i Kuvendit, i Kryesisë, i Kryetarit dhe i Seksioneve të ASHAK-ut

Kompetencat, mandati, organizimi, përgjegjësitë dhe përbërja e Kuvendit, e Kryesisë, e Kryetarit dhe e Seksioneve të Akademisë, janë të përcaktuara me Ligjin Nr. 05/L-038 për Akademinë e Shkencave dhe të Arteve të Kosovës dhe me Statutin e ASHAK-ut.

Neni 6

Përgjegjësitë dhe struktura organizative e Administratës së ASHAK-ut

1. Mandati dhe detyrat e administratës së Akademisë janë sigurimi dhe ofrimi i mbështetjes profesionale, administrative e teknike për organet përbërëse dhe udhëheqëse të Akademisë dhe të njësive organizative në kuadër të Akademisë, për të lehtësuar dhe siguruar përmbushjen e kompetencave dhe të përgjegjësisë të ASHAK, siç përcaktohen me Ligjin Nr. 05/L-038 për Akademinë e Shkencave dhe të Arteve të Kosovës, Statutin e Akademisë së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës dhe legjislacionin për zyrtarët publik.
2. Struktura organizative e administratës së ASHAK-ut është si në vijim:
 - 2.1 Zyra e Sekretarit të Akademisë;
 - 2.2 Departamentet;
 - 2.3 Divizionet/njësitë përgjegjëse
3. Me administratën e ASHAK-ut udhëheq Sekretari i Akademisë.
4. Numri i të punësuarve në administratën e ASHAK-ut është njëzetë e katër (24).

Neni 7

Zyra e Sekretarit të Akademisë

1. Zyra e Sekretarit të Akademisë është përgjegjëse për menaxhimin e gjithmbarshëm të administratës së ASHAK-ut, sigurimin e shërbimeve profesionale dhe administrative si dhe sigurimin e informatave të sakta dhe të këshillave të paanshme e profesionale për Kryetarin dhe Kryesinë e Akademisë.
2. Zyra e Sekretarit të Akademisë përbëhet nga:
 - 2.1 Sekretari i Akademisë;
 - 2.2 Zytari Ekzekutiv;
 - 2.3 Zytari Administrativ.

3. Nëpunësit e administratës që i përgjigjen drejtëpërdrejtë Sekretarit të Akademisë, janë:

- 3.1. Udhëheqësi i prokurimit;
- 3.2. Zyrtari i lartë i personelit;
- 3.3. Zyrtari i lartë certifikues;
- 3.4. Zyrtari i lartë për marrëdhënie ndërkombëtare;
- 3.5. Administratori i lartë i sistemeve të TIK-ut;
- 3.6. Zyrtari i lartë për botime;
- 3.7. Zyrtari i lartë i TI-së për përkrahje;
- 3.8. Zyrtari për logjistikë;
- 3.9. Zyrtari për transport;
- 3.10. Zyrtari teknik.

4. Kriteret dhe procedura e përzgjedhjes si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Akademisë përcaktohen në pajtim me dispozitat e Ligjit Nr. 05/L-038 për Akademinë e Shkencave dhe të Arteve të Kosovës, Statutin e Akademisë së Shkencave, Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura si dhe legjislacionit për zyrtarët publikë.

5. Sekretari i Akademisë i përgjigjet drejtëpërdrejtë Kryetarit dhe Kryesinë së Akademisë.

6. Në rast të mungesës, Sekretari i Akademisë zëvendësohet nga njëri prej drejtorëve të Departamenteve të cilin e cakton Kryesia e Akademisë.

7. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit në kuadër të Zyrës së Sekretarit të Akademisë dhe personelit që i përgjigjet drejtëpërdrejtë Sekretarit të Akademisë përcaktohen me legjislacionin përkatës për zyrtarët publik dhe përshkrimin e punës për pozitën përkatëse.

8. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Akademisë dhe personelit që i përgjigjet drejtëpërdrejtë Sekretarit të Akademisë është trembëdhjetë (13).

Neni 8

Departamentet dhe Divizionet e Administratës së ASHAK-ut

1. Departamentet dhe Divizionet e administratës së ASHAK-ut janë:

- 1.1. Departamenti për Buxhet dhe Financa;
- 1.2. Departamenti i Bibliotekës dhe i Arkivit
- 1.3. Udhëheqësi i Prokurimit.

Neni 9

Departamenti për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Buxhet dhe Financa janë:
 - 1.1 Planifikimi dhe përgatitja e buxhetit të ASHAK, përpilimi dhe kontrollimi i raporteve periodike financiare, si dhe i pasqyrave financiare, dhe përcjellja e ecursisë së shpenzimeve të buxhetit në përputhje me linjat përkatëse buxhetore, për të siguruar mbarëvajtje të menaxhimit financiar dhe kontroll të shpenzimeve të ASHAK-ut;
 - 1.2 Sigurimi dhe ofrimi i informacioneve dhe këshillave për menaxhimin financiar, procedurat dhe kontrollet financiare dhe sistemet e informacionit, për Sekretarin e ASHAK, drejtorët dhe stafin për të siguruar që misioni i ASHAK-ut dhe objektivat financiare dhe të sistemeve të informacionit janë përmbushur;
 - 1.3 Zbatimi i të gjitha rregullave, sistemeve dhe procedurave të nevojshme financiare dhe të informacionit për të siguruar realizimin efektiv dhe efikas të objektivave;
 - 1.4 Sigurimi që të gjitha transaksionet dhe pagesat të regjistrohen në Regjistrin e Kontabilitetit të Thesarit, dhe përcjellja e ecursisë së shpenzimeve sipas linjave organizative dhe buxhetore;
 - 1.5 Sigurimi i marrjes së masave të nevojshme për dokumentimin, ruajtjen, regjistrimin, tjetërsimin dhe raportimin e pasurisë jo financiare të ASHAK me qëllim të menaxhimit efektiv, efikas dhe ekonomik të saj, si dhe të mbrojtjes nga dëmtimi dhe keqpërdorimi;
 - 1.6 Menaxhimi i rezervave të parasë dhe sigurimi se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 1.7 Sigurimi i bashkëpunimit të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm, në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit;
 - 1.8 Sigurimi që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 1.9 Përcjellja dhe raportimi rreth ekzekutimit buxhetor, si dhe mbikëqyrja, regjistrimi dhe raportimi për të gjitha të hyrat e realizuara brenda vitit fiskal, duke përdorur sistemin e SIMFK dhe Regjistrin e Brendshëm të të hyrave.
2. Departamenti për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga drejtori i Departamentit, i cili i raporton Sekretarit të Akademisë.
3. Në kuadër të Departamentit për Buxhet dhe Financa përfshihen këto pozita:
 - 3.1 Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa;
 - 3.2 Zyrtari i lartë për buxhet dhe financa;
 - 3.3 Zyrtari për buxhet dhe financa;
 - 3.4 Zyrtari për zotimin e mjeteve buxhetore;
 - 3.5 Zyrtari i të hyrave financiare;
 - 3.6 Zyrtari i pasurisë;
 - 3.7 Arkëtari.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Buxhet dhe Financa është shtatë (7).

Neni 10

Departamenti i Bibliotekës dhe i Arkivit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Bibliotekës dhe Arkivit janë:
 - 1.1. Zhvillimi i programeve dhe politikave në përkrahje të programeve akademike në përgjithësi dhe të fushave të veçanta që i përkasin Bibliotekës dhe Arkivit të ASHAK.
 - 1.2. Sigurimi i resurseve dhe shërbimeve përkatëse në raport me kërkesat dhe nevojat e seksioneve dhe programeve të ASHAK, ndërlidhur me shërbimet e Bibliotekës dhe Arkivit;
 - 1.3. Sigurimi dhe përkujdesja për funksionimin e Zyrës së pritjes dhe Sallës së leximit të Bibliotekës për të mundësuar konsultimin e literaturës nga anëtarët e ASHAK dhe e studiuesit e tjerë të jashtëm;
 - 1.4. Planifikimi dhe propozimi, në koordinim me departamentet përkatëse, i pjesës së buxhetit për nevoja të Bibliotekës dhe Arkivit, e të personelit përkatës të saj si dhe përzgjedhja e resurseve adekuatë të teknologjisë së informacionit për shërbime bibliotekare;
 - 1.5. Kujdesi për këmbimin e botimeve të Akademisë;
 - 1.6. Menaxhimi i koleksioneve fizike të Bibliotekës;
 - 1.7. Mbajtja e evidencës së veprimtarisë botuese për nevoja këmbimi dhe ruajtjeje;
 - 1.8. Mbajtja e korrespondencës së Bibliotekës dhe Arkivit, si dhe ruajtja dokumentacionit të Bibliotekës dhe Arkivit;
 - 1.9. Mirëmbajtja, menaxhimi dhe administrimi i sistemit të arkivit të ASHAK: ruajtja në Arkiv i të gjitha lëndëve të përfunduara dhe materialit tjetër, në kopje origjinale, të regjistruara në njësitë e regjistraturës (fashikull, kuti, regjistratori), që vendosen në dollapë, vitrina, rafte, për t'u mos u dëmtuar.
 - 1.10. Përkujdesja dhe mbajtja e Librit të arkivit, në të cilin duhet të bëhet regjistrimi i shkresave, lëndëve, dosjeve, akteve dhe i të gjithë materialit tjetër të regjistraturës, sipas viteve dhe shenjave klasifikuese, si pasqyrë e përgjithshme inventarizuese e materialit të përgjithshëm arkivor të ASHAK.
 - 1.11. Sigurimi dhe përkujdesja që i tërë materiali arkivor të ruhet në formë fizike në deponë e arkivit të ASHAK, dhe në formë elektronike në serverin përkatës në pajtim me standardet e teknologjisë së informacionit.
2. Departamenti i Bibliotekës dhe Arkivit udhëhiqet nga drejtori i Departamentit, i cili i raporton Sekretarit të Akademisë.
3. Në kuadër të Departamentit të Bibliotekës dhe Arkivit, përfshihen këto pozita:
 - 3.1. Drejtor i Departamentit të Bibliotekës dhe Arkivit;
 - 3.2. Zyrtari i lartë për arkiv;
 - 3.3. Zyrtari për bibliotekë, 2 pozita.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Bibliotekës dhe Arkivit, është katër (4).

Neni 11

Udhëheqësi i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Prokurimit janë:
 - 1.1. Përgatitja, koordinimi dhe zbatimi i planit vjetor të ASHAK, në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Sigurimi që të gjitha kërkesat e prokurimit, janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3. Përcaktimi i metodologjisë së prokurimit, rreth tenderëve dhe procedurave të vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4. Ofrimi i këshillave dhe asistimi i menaxhmentit, në marrjen e vendimeve, lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
 - 1.5. Kryerja e detyrave dhe përgjegjësve të përcaktuara në përshkrimin e detyrave të punës në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Udhëheqësi i Prokurimit është i barasvlefshëm me udhëheqësin e divizionit, dhe i raporton drejtpërdrejtë Sekretarit të Akademisë.

Neni 12

Trupat punuese

1. Sekretari i Akademisë mund të krijojë grupe punuese të përhershme ose të përkohshme për zhvillimin e aktiviteteve që tejkalojnë fushën e punës së zakonshme dhe që janë komplekse për njësinë e veçuar organizative të administratës së ASHAK-ut, për të siguruar përmbushjen e mandateve, realizimin e projekteve dhe të programit të punës.
2. Sekretari i Akademisë është përgjegjës për sigurimin e kushteve të punës, përcaktimin e përbërjes së grupit punues, përcaktimit të qartë të mandatit dhe objektivave, për të emëruar kryesuesin, përcaktuar procedurat dhe afatet kohore, rezultatet dhe formën e raportimit, si dhe kompensimet.
3. Sekretari i Akademisë mund të ftojë dhe të angazhojë si anëtarë të Grupit punues, konsulentë të jashtëm për të asistuar dhe ofruar kontributin e tyre specifik.
4. Grupet punuese do të raportojnë rreth zbatimit të mandatit dhe aktiviteteve të tyre gjatë takimeve të rregullta të administratës së ASHAK-ut dhe do të dorëzojnë për miratim te Sekretari i Akademisë raporte, rekomandime dhe vendime.

Neni 13

Personeli i administratës së ASHAK-ut

1. Nëpunësit e administratës së ASHAK-ut janë pjesë e shërbimit civil, rekrutimi i të cilëve është i bazuar në kualifikimet profesionale, aftësitë dhe meritat, përmes konkursit të

drejtë dhe të hapur, në pajtim me legjislacionin përkatës, Ligjin, Statutin e Akademisë dhe këtë rregullore.

2. Kushtet specifike të punësimit, orari i punës, shtesat dhe kompensimet si dhe kodi i mirësjelljes, rregullohen me akte të veçanta të Kryesisë së Akademisë, me propozim të Sekretarit të Akademisë.
3. Avancimet dhe gradimet e stafit të administratës së ASHAK-ut bëhen në përputhje me kriteret dhe kushtet e përcaktuara në legjislacionin përkatës.
4. Sipas nevojës së paraqitur dhe në përputhje me rregullat dhe procedurat e përcaktuara, në afat të caktuar, Sekretari i Akademisë mund të kërkojë dhe të kontraktojë asistencë profesionale dhe teknike për shërbime të caktuara.

KAPITULLI III

SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS

Neni 14

Sistematizimi i vendeve të punës

Me këtë Rregullore përcaktohen vendet e punës që nevojiten për kryerjen e punëve në kompetencë të administratës së ASHAK-ut, numri i tyre i përgjithshëm, emërtimet dhe titujt e vendeve të punës si dhe përcaktohet sistematizimi i vendeve të punës në kuadër të njësive organizative të administratës së ASHAK-ut.

Neni 15

Baza për punësim dhe sistematizim

1. Vendet e punës përcaktohen sipas llojit, aftësisë dhe ndërlidhshmërisë së detyrave të punës.
2. Vendet e punës të përcaktuara me këtë Rregullore paraqesin bazën për punësimin dhe sistematizim në administratën e ASHAK-ut.

Neni 16

Përcaktimi i titujve të punës, kategorisë funksionale dhe gradave

Për nëpunësit e administratës së ASHAK-ut, titujt e vendit të punës, kategoria funksionale, dhe grada e vendit të punës përcaktohen në përputhje me Ligjin dhe Statutin e Akademisë, Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Rregulloren (QRK) Nr. 06/2024 për Klasifikimin e vendeve të punës në shërbimin civil dhe aktet e tjera normative përkatëse.

Neni 17

Statusi i të punësuarve në administratën e ASHAK-ut

1. Të punësuarit në administratën e ASHAK-ut e kanë statusin e zyrtarit publik.
2. Marrëdhënia e punës për të punësuarit në administratën e ASHAK-ut rregullohet me Ligjin Nr. 05/L-038 për Akademinë e Shkencave dhe të Arteve të Kosovës, Statutin e Akademisë së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës si dhe legjislacionin për zyrtarët publik.

KAPITULLI IV

DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 18

Dispozitat përfundimtare

1. Sistemimi i personelit në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik 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 lidhur me numrin e punëtorëve janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.
4. Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje është Shtojca Nr. 1 e cila përmban emërtimin, klasën dhe grupin e pozitave si dhe numrin e përgjithshëm të punësuarve dhe Shtojca Nr.2 e cila përfshinë Strukturën Organizative të ASHAK-ut.

Neni 19

Lëvizja e numrit të të punësuarve

1. Me rastin e shtimit ose zvogëlimit të numrit të të punësuarve në administratën e ASHAK-ut përmes Ligjit Vjetor për Ndarje Buxhetore, përtej asaj çka është përcaktuar në këtë rregullore, obligohet Sekretari i Akademisë që përmes vendimit të reflektojë ndryshimin përkatës në njësinë e caktuar administrative.
2. Numri i të punësuarve dhe ndarjet buxhetore nëpër nën programe, mund të përshtaten me vendim të Sekretarit të Akademisë, me kusht që numri total i lejuar i të punësuarve dhe shuma e lejuar e buxhetit në kuadër të ASHAK-ut të mos ndryshojë.

Neni 20

Transferimi dhe emërimi i nëpunësve për shkak të ristrukturimit të ASHAK-ut

Nëpunësit e administratës të ASHAK-ut të cilët për shkak të ristrukturimit organizativ dhe sistematizimit të ri të vendeve të punës transferohen, emërohen ose avancohen në një pozitë pune të re dhe në përputhje me procedurën e përcaktuar me legjislacionin përkatës, u caktohet koeficienti që u takon për atë pozitë pune.

Neni 21

Përgjegjësia dhe kontrollimi i zbatimit të Rregullores

1. Përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje janë të gjitha njësitë organizative të administratës së ASHAK-ut.
2. Sekretari i Akademisë është përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të kësaj rregullore dhe akteve të tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të kësaj rregulloreje.

Neni 22

Dispozitat shfuqizuese

Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Akademinë e Shkencave dhe të Arteve të Kosovës, nr.666, datë 31.05.2024.

Neni 23

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryetari i Akademisë.

Kryetari i Akademisë

Akademik Mehmet Kraja



Shtojca 1

Emërtimi i pozitës së punës/strukturës	Klasa	Grupi i përgjithshëm ose i veçantë	Numri/ Totali
1. Sekretar i Akademisë	Drejtues i lartë	Nuk aplikohet	1
1.1 Udhëheqës i prokurimit	Drejtues i ulët	Nuk aplikohet	1
1.2 Zyrtar i lartë i personelit	Profesional 1	Grupi i burimeve njerëzore	1
1.3 Zyrtar i lartë certifikues	Drejtues i Ulët	Nuk aplikohet	1
1.4 Zyrtar i lartë për marrëdhënie ndërkombëtare	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
1.5 Zyrtar ekzekutiv	Profesional 2	Grupi i shkencave shoqërore	1
1.6 Zyrtar administrativ	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
1.7 Administrator i lartë i sistemeve të TIK-ut	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
1.8 Zyrtar i lartë për botime	Profesional 1	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
1.9 Zyrtar i lartë TI-së për përkrahje	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
1.10 Zyrtar për logjistikë	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
1.11 Zyrtar për transport	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
1.12 Zyrtar teknik	Nëpunës teknik dhe mbështetës	Nëpunës teknik dhe mbështetës	1
2. Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa	Drejtues mesëm	Nuk aplikohet	1
2.1 Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa	Profesional 1	Grupi i buxhetit dhe financave	1
2.2 Zyrtar për buxhet dhe financa	Profesional 2	Grupi i buxhetit dhe financave	1
2.3 Zyrtar për zotimin e mjeteve buxhetore	Profesional 2	Grupi i buxhetit dhe financave	1
2.4 Zyrtar i të hyrave financiare	Profesional 2	Grupi i buxhetit dhe financave	1

2.5 Zyrtar i pasurisë	Profesional 2	Grupi i ekonomisë	1
2.6 Arkëtar	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
3. Drejtor i Departamentit të Bibliotekës dhe Arkivit	Drejtues mesëm	Nuk aplikohet	1
3.1 Zyrtar i lartë për arkiv	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit	1
3.2 Zyrtar për bibliotekë	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit	2
Totali i numrit të përgjithshëm:			24