Në bazë të nenit 17, paragrafi (7), të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë", nr.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 dhe 198/18 dhe "Gazeta Zyrtare e RSM-së", nr.143/19 dhe 14/20) dhe nenit 17 paragrafi, 27, të Ligjit për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave ("Gazeta Zyrtare e RM-së", nr.12/19), Komisioni Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit, në seancën e 36-të të mbajtur më 24.07.2020, miratoi këtë:

R R E G U LL O R E
Për vendet e punës në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit

I. DISPOZITA THEMELORE

Neni 1

Kjo rregullore përcakton numrin e përgjithshëm të nëpunësve administrativë në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit (këndej e tutje: Sekretariati i Komisionit Shtetëror), orarin, kodin e pozitës, titullin e pozitës dhe përshkrimin e natyrës së punës në njësitë organizative, si dhe kriteret për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive për vende të caktuara pune.

Neni 2

Detyrat dhe përgjegjësitë në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror përcaktohen në bazë të afërsisë përmbajtësore, ndërlidhshmërisë, llojit, vëllimit dhe shkallës së kompleksitetit, përgjegjësisë dhe kushteve të tjera për kryerjen e tyre.

Neni 3

Detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me këtë rregullore paraqesin bazën për punësimin dhe emërimin e të punësuarve në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror.

Neni 4

Tabela e vendeve të punës është pjesë integrale e kësaj rregulloreje.

II. PLANI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS PËR NËPUNËSIT ADMINISTRATIVË

Neni 5

Kjo rregullore përcakton dhe përshkruan gjithsej 60 vende pune për nëpunësit administrativë në njësi të ndryshme organizative, në përputhje me Rregulloren për organizimin e brendshëm të Sekretariatit të Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit, nga të cilat 24 pozita tanimë janë të plotësuara, siç vijon:

Niveli	Numriiparaparësipassistematizimit	Pozicionetëplotësuara
A02	1	1
B01	2	0
B02	4	0
B03	1	1
B04	10	2
C01	28	10
C02	6	3
C03	2	2
C04	3	3
D01	3	2
Gjithsej	**60**	**24**

Neni 6

Kriteret e përgjithshme të përcaktuara në Ligjin për nëpunësit administrativë janë si më poshtë:

- të jetë shtetas I Republikës së Maqedonisë;
- ta flasë gjuhën maqedonase në mënyrë aktive;
- të jetë i moshës madhore;
- të jetë në gjendje të mirë shëndetësore dhe
- të mos jetë i dënuar me vendim fuqiplotë gjyqësor me ndalesë për kryerjen e një profesioni, veprimtarie apo detyre.

Neni 7

(1)Kushtet e posaçme të përcaktuara në Ligjin për nëpunës administrativë për zyrtarë të lartë administrate të kategorisë B janë si më poshtë:

a) kualifikimi profesional për të gjitha nivelet – niveli i kualifikimeve VI A, sipas kornizës së kualifikimeve të Maqedonisë dhe të paktën 240 kredi të fituara sipas ECTS-së ose shkallë të përfunduar VII/1;
b) përvojë pune, si më poshtë:
- për nivelin B1 të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën dy vjet në një pozitë menaxhuese në sektorin publik, respektivisht të paktën dhjetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën tre vjet në një pozitë menaxhuese në sektorin privat;
- për nivelin B2 të paktën pesë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën dy vjet në një pozitë menaxhuese në sektorin publik, respektivisht të paktën tetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën tre vet në një pozitë menaxhuese në sektorin privatose
- për nivelet B3 dhe B4 të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën një vit në një vend pune në sektorin publik, respektivisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën dy vjet në një pozitë menaxhuese në sektorin privat;
c) kompetenca të veçanta të punës për të gjitha nivelet, si më poshtë:
- njohje aktive e njërës prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht);
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë administrative dhe
- provim të dhënë për menaxhim administrativ.

(2) Kriteret e përgjithshme për kandidatët enivelit të lartë:
- zgjidhje problemesh dhe vendimmarrje në fushëveprimin e tij/saj;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizim rezultatesh;
- punë me të tjerë/punë në ekip;
- vetëdije strategjike;
- orientim drejt nevojave të palëve të interesit;
- udhëheqje dhe
- menaxhim me financa.

Neni 8

(1) Kushtet e posaçme të përcaktuara në Ligjin për nëpunës administrativë për zyrtarë të lartë administrate të kategorisë C janë:
a) kualifikimet profesionale, si më poshtë:
- për nivelin C1, niveli i kualifikimeve VI A sipas kornizës së kualifikimeve të Maqedonisë dhe të paktën 240 kredi të fituara sipas ECTS-së ose shkallë të përfunduar VII/1 dhe
- për nivelet C2, C3 dhe C4 të niveleve të kualifikimeve VI B sipas kornizës së kualifikimeve të Maqedonisë dhe të paktën 180 kredi të fituara sipas ECTS-së ose shkallë të përfunduar VII/1
b) përvojë pune, si më poshtë:
- për nivelin C/1, së paku tre vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelinC/2, së paku dy vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelinC/3, së paku një vit përvojë pune në profesion, ose
- për nivelinC/4, me apo pa përvojë pune;

c) kompetenca të veçanta për të gjitha nivelet, si më poshtë:
- njohje aktive e njërës prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) dhe
- njohuri aktive e programeve kompjuterike për punë administrative.

(2) Kriteret e përgjithshme për kandidatët e nivelit të mesëm:
- zgjidhje problemesh dhe vendimmarrje në fushëveprimin e tij/saj;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizim rezultatesh;
- punë me të tjerë/punë në ekip;
- vetëdije strategjike;
- orientim ndaj nevojave të palëve të interesit dhe
- menaxhim me financa.

Neni 9

(1) Kushtet e posaçme të përcaktuara në Ligjin për nëpunës administrativë për asistent tekniko-profesional i kategorisë D janë:
a) kualifikime profesionale për të gjitha nivelet - niveli i kualifikimeve V A ose niveli i kualifikimeve IV sipas kornizës së kualifikimeve të Maqedonisë dhe 180 ose 240 kredi të fituara sipas ECVET-së ose MKCOO-së apo të paktën arsim të lartë ose të mesëm;
b) përvojë pune, si më poshtë:
- për nivelin D1, së paku tre vjet përvojë pune në profesion;
- për nivelin D2, së paku dy vjet përvojë pune në profesion;
- për nivelin D3, së paku një vit përvojë pune në profesion ose
- për nivelin D4, me apo pa përvojë pune në profesion;
c) kompetenca të posaçme për të gjitha nivelet, si më poshtë:
- njohje aktive e njërës prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) dhe
- njohuri aktive e programeve kompjuterike për punë administrative.

(2) Kriteret e përgjithshme për kandidatët e nivelit bazë:
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizim rezultatesh;
- punë me të tjerë/punë në ekip;
- orientim ndaj nevojave të palëve të interesit dhe
- menaxhim me financa.

III. PËRSHKRIM I POZITAVE NË SEKRETARIATIN E KOMISIONIT SHTETËROR PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

Numri rendor	1
Kodi i pozicionit	UPR0101A02000
Niveli	A2
Funksioni	Sekretari i përgjithshëm
Titulli i plotë i pozitës	Sekretari i përgjithshëm
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Kryetarit të Komisionit Shtetëror
Edukimi	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Menaxhimi efikas dhe efektiv i të punësuarve në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror; -Bashkërendimi i aktiviteteve të Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit; -Mbështetje për punën e Kryetarit të Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-organizon, koordinon, kontrollon dhe mbikëqyr zbatimin ligjor dhe efikas të detyrave dhe përgjegjësive të Sekretariatit të Komisionit Shtetëror; -menaxhon stafin e Sekretariatit të Komisionit Shtetëror, organizon kolegjiume të rregullta dhe i jep udhëzime personelit menaxhues dhe personelit tjetër administrativ, veçanërisht në kontekst të menaxhimit të burimeve njerëzore; -kujdeset për realizimin e planit strategjik, programin e punës dhe buxhetin e institucionit, zbatimin e vendimeve, konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit; - kujdeset për rregullsinë dhe saktësinë e shqyrtimit të lëndëve dhe kryerjen e detyrave administrative në institucion, përmirësimin e organizimit dhe kushteve të punës, funksionimin dhe punën e institucionit, si dhe procedurat e standardizuara të punës; - vlerëson vartësit e tij/saj të drejtpërdrejtë në pozita udhëheqëse, dhe sipas nevojës, edhe të punësuarit e tjerë administrativë në njësinë organizative që ai menaxhon; -merr vendime lidhur me të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror, kur kjomundësi është e paraparë me ligj; -bashkëpunon me organe të tjera shtetërore, organe të pushtetit lokal, organizata vendase dhe ndërkombëtare në nivelin përkatës, si dhe me përfaqësues të sektorit privat dhe civil;

	-sugjeron dhe këshillon për çështje që lidhen me politikat e Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit dhe përfaqësimin e institucionit, përgatit raporte për menaxhimin e institucionit dhe materiale të tjera; - merr pjesë në punën e organeve punuese të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, në rastekur është i/e autorizuar nga Kryetari i Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

Numri rendor	2
Kodi i pozitës	UPR0101B01000
Niveli	B1
Funksioni	Këshilltar shtetëror
Tituli i plotë i pozitës	Këshilltar shtetëror për politika parandaluese antikorrupsion
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Sekretarit të përgjithshëm
Edukimi	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Ndihmë për menaxhimin efikas, efektiv dhe cilësor të institucionit; -Këshillim dhe udhëzim për kryerjen e analizave dhe hartimin e politikave parandaluese antikorrupsion; -Koordinimin e aktiviteteve që synojnë zbatimin e politikave antikorrupsion.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen detyrat më komplekse për krijimin dhe zbatimin e politikave antikorrupsion që kërkojnë pavarësi dhe ekspertizë të veçantë; -këshillon sekretarin e përgjithshëm për zgjidhjen e çështjeve më komplekse dhe e ndihmon për çështje që lidhen me zbatimin ligjor, efikas dhe në afat të detyrave dhe përgjegjësive të Sekretariatit; -jep kontribut personal në formësimin e qëndrimeve dhe pikëpamjeve për çështje që kërkojnë ekspertizë të veçantë, e që janë nënkompetencatë Komisionit Shtetëror; -promovon koordinimin e përgatitjes dhe zbatimit të strategjive shtetërore dhe dokumenteve të tjera strategjike, projekteve nacionale dhe ndërkombëtare; -mban kontakte në nivel përkatës me institucionet dhe organizatat vendase dhe ndërkombëtare; -përgatit vështrime dhe analiza për çështje që lidhen me politika të caktuara dhe me zbatimin e programit të punës së institucionit, për të cilin nevojitet vendimmarrje nga niveli më i lartë i institucionit;

	-jep udhëzime, propozon iniciativa dhe masa për zbatimin efikas dhe efektiv të përmbajtjes së programit të projektuar, të dokumenteve strategjike antikorrupsion dhe raporteve nga fushat në kompetencat e Komisionit Shtetëror; - përgatit propozime, mendime dhe analiza të politikave për çështje themelore në kompetencat e Komisionit Shtetëror; - inicon zgjidhje të çështjeve dhe problemeve të caktuara brenda fushëveprimit të institucionit.

Numri rendor	3
Kodi i pozitës	UPR0101B01000
Niveli	B1
Funksioni	Këshilltar shtetëror
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar shtetëror për zbatimin e masave dhe aktiviteteve për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Sekretarit të përgjithshëm
Edukimi	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Ndihmë për menaxhimin efikas, efektiv dhe cilësor të institucionit; -Këshillim dhe udhëzime profesionale për çështje në lidhje me parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesit; -Koordinimi i zbatimit të masave dhe aktiviteteve për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen detyrat më komplekse për krijimin dhe zbatimin e masave dhe aktiviteteve për parandalimin e korrupsionit; -këshillon sekretarin e përgjithshëm për zgjidhjen e çështjeve më komplekse dhe e ndihmon për çështje që lidhen me zbatimin ligjor, efikas dhe në afat të detyrave dhe përgjegjësive të Sekretariatit të Komisionit Shtetëror; - jep kontribut personal për formimin e qëndrimeve dhe pikëpamjeve për çështje që kërkojnë ekspertizë të veçantë, e që janë në kompetencat e Komisionit Shtetëror; -koordinon zbatimin e masave dhe aktiviteteve për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave;

	-përgatit analiza, hulumtime, raporte dhe materiale të tjera mbi çështjet ligjore dhe institucionale në lidhje me parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave; -mban kontakte në nivel përkatës me institucionet dhe organizatat vendase dhe ndërkombëtare; -jep mendime profesionale për ligje dhe dokumente të tjera në kontekstin e parandalimit të korrupsionit dhe konfliktit të interesave, dhe promovimit të integritetit; - përgatit vështrime dhe analiza për çështje që lidhen me politika të caktuara dhe me zbatimin e programit të punës së institucionit,për tëcilin nevojitet vendimmarrje nga niveli më i lartë i institucionit; - inicon zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara brenda fushëveprimit të institucionit.

1. DEPARTAMENTI I FINANCAVE

Departamenti i Financave	
Numri rendor	4
Kodi i pozitës	UPR0101B04 000
Niveli	B4
Funksioni	Shef departamenti
Titulli i plotë i pozitës	Shefi i Departamentit të Financave
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Sekretarit të përgjithshëm
Edukimi	Shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhim
Kriteret e tjeratë posaçme	
Qëllimet e angazhimit	- Menaxhimi i aktiviteteve të përditshme të Departamentit të Financave dhe realizimi ligjor, efikas dhe në afat të detyrave dhe përgjegjësive; -Zbatimi i rregulloreve ligjore në fushën e operacioneve financiare dhe prokurimeve publike; -Koordinimi i realizimit të buxhetit dhe kontrollin e zbatimit të politikave të përcaktuara dhe menaxhimi financiar operacional.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-menaxhon departamentin, organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e të punësuarve në departament dhe kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të zbatimit të detyrave të departamentit; - mbikëqyr kontrollin mbi përgatitjen dhe realizimin e buxhetit, mbikëqyr kontrollin financiar *ex ante*, mbikëqyr gjithë procesin e menaxhimit dhe kontrollit të brendshëm, kontrollon zbatimin

	e politikave të përcaktuara dhe menaxhimin operativ,sidhe mbikëqyr kontabilitetin, raportimin për buxhetin dhe financat; - koordinon procesin e përgatitjes, ndryshimit dhe plotësimit të buxhetit, merr pjesë për përgatitjen e planit strategjik të Komisionit Shtetëror, koordinon procesin e zhvillimit, vendos, implementon dhe përkujdeset për menaxhimin dhe kontrollin financiar, si dhe koordinon procesin e kontabilitetit për realizimin e buxhetit dhe përgatitjen e llogarisë vjetore dhe raportit vjetor financiar; - jep mendime për projektligjet e përgatitura nga njësitë e tjera organizative brenda institucionit dhe për projektligjet e institucioneve të tjera që kanë ose mund të kenë implikime financiare për buxhetin e njësisë; - merr pjesë te përgatitja e draftplanit për vendosjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit, dhe te zbatimi i kontrollit të gjurmës së auditimit të vendosur nga udhëheqësia e institucionit; - kontrollon përgatitjen e vendimit për shpërndarjen e brendshme të buxhetit total të aprovuar jo më vonë se 10 janari i vitit aktual, të cilin ia paraqet Ministrisë së Financave brenda tetë ditëve nga dita e miratimit të tij; - në rast të ndryshimeve dhe plotësimeve në buxhet, përgatit vendimin e ri për shpërndarjen e brendshme të buxhetit të përgjithshëm të aprovuar, në të cilin, përveç shumave të përcaktuara më parë, përfshihen edhe shumat e ndryshuara; - si person i autorizuar për transaksione, me kërkesë paraprake nga personi i autorizuar për shlyerjet e detyrimeve financiare, jep urdhër për pagesë brenda afateve të përcaktuara me kontratë ose me akte tjera.

Departamenti i Financave	
Numri rendor	5
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për kontrollin buxhetor
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca ekonomike
Kriteret e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	- Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse që lidhen me punën buxhetore, realizimin e buxhetit të Komisionit

	Shtetëror dhe kontrollin financiar; - Zbatimi i pavarur i detyrave dhe përgjegjësivë më komplekse në lidhje me kontrollimin e zbatimit të politikave të përcaktuara buxhetore; - Zbatimi i pavarur i detyrave dhe përgjegjësive më komplekse në lidhje me menaxhimin operacional dhe realizimin e buxhetit.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- mbikëqyr pagesën në kohë të detyrimeve në përputhje me procedurat për shlyerjen e detyrimeve dhe pagesat; - mbikëqyr realizimin e plotë të buxhetit ose realizimin e pjesërishëm të zërave individualë të buxhetit, në bazë të procedurave të miratuara nga udhëheqësi i njësisë; - mbikëqyr raportimin buxhetor dhe financiar; - përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera profesionale-analitike për Komisionin Shtetëror; - mbikëqyr vazhdimisht rregulloret ligjore dhe aktet e tjera të përgjithshme në fushën e operacioneve buxhetore, kontrollin financiar dhe rregulloret e tjera që lidhen me operacionet financiare; - merr pjesë te zbatimi i kontrollit të gjurmës së auditimit të vendosur nga udhëheqësia e institucionit; - kryen kontrollin financiar *ex ante*.

Departamenti iFinancave	
Numri rendor	6
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitëës	Këshilltar për prokurime publike
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kritere e tjera të posaçme	
Qëlimet e angazhimit	- Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse për zbatimin e procedurave të prokurimeve publike; -Mbikëqyrja e vazhdueshme e legjislacionit në fushën e prokurimeve publike; - Këshillim dhe udhëzime profesionale lidhur me zbatimin e ligjit dhe akteve nënligjore në fushën e prokurimeve publike.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- mbikëqyr dhe përcakton nevojën për prokurime publike në Komisionin Shtetëror, përgatit Planin vjetor të prokurimeve publike dhe mbikëqyrrealizimin e planit; - mbikëqyr dhe zbaton legjislacionin në fushën e prokurimeve

	publike dhe përgatit procedurat e brendshme për prokurime publike; - udhëzon dhe këshillon Komisionin e Prokurimeve Publike; - përgatit vendime, kontrata dhe dokumentacion tjetër për qëllimin e kryerjes së prokurimeve publike; - përgatit dhe publikon shpalljet për prokurime publike në SEPP dhe përgatit dokumentacionin e tenderit; - mban evidencë të prokurimeve publike të kryera në Komisionin Shtetëror sipas procedurave të aplikuara në prokurim dhe evidencave të prokurimeve të tjera, po ashtu në bazë të proceduravetë aplikuara, si dhe përgatit kontrata për prokurime publike dhe mbikëqyr zbatimin e tyre; - azhurnon të dhënat e paraqitura në SEPP dhe publikon referencë negative në SEPP, në bazë të kushteve të parapara me Ligjin për prokurime publike; - udhëzon autoritetin kontratues për procedurën e apelimit, në bashkëpunim me Komisionin e Prokurimit Publik; - kryen përpunimin e të dhënave statistikore dhe të dhënave të tjera, mbledh, sistematizon dhe trajton materiale për përpunim automatik, në mënyrë që të mbajë evidenca për veprimet financiare të departamentit.

2.DEPARTAMENTI PËR MENAXHIMIN ME BURIMET NJERËZORE

Departamenti për Menaxhimin me Burimet Njerëzore	
Numri rendor	7
Kodi i pozitës	UPR0101B04000
Niveli	B4
Funksioni	Shef departamenti
Titulli i plotë i pozitës	Shefi i Departamentit për Menaxhimin me Burimet Njerëzore
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Sekretarit të përgjithshëm
Edukimi	Shkenca juridike, administratë publike ose administratë dhe menaxhim
Kriteret e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	- Menaxhimi i operacioneve të përditshme të Departamentit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe realizimin ligjor, efikas dhe në afat të detyrave dhe përgjegjësive; -Zbatimi i kompetencave për zhvillimin e cilësisë së të punësuarve në institucion, zhvillimi i sistemit informatik për burimet njerëzore, marrëdhëniet midis të punësuarve, trajnimi

	dhe avancimi i tyre, motivimi dhe sigurimi i një sistemi të zhvilluar për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror; -Mbikëqyrja e zbatimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit për të arritur efikasitetin e pritur.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- menaxhon departamentin, organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi realizimin e aktiviteteve, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë, ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për funksionimin e departamentit, kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e të punësuarve të departamentit; -mban evidencë për mungesat e të punësuarve, vlerëson ato dhe kujdeset për avancimin në karrierë të nëpunësve administrativë në departament; - udhëzon dhe këshillon tëpunësuarit në departament gjatë kryerjes së detyrave dhe përgjegjësive aktuale brenda fushëveprimit të departamentit, dhe posaçërisht për përgatitjen e analizës funksionale, projektligjeve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës dhe përgatitjen e planit vjetor të punësimit; - udhëzon dhe këshillon të punësuarit në departament gjatë zbatimit të procedurave për punësim, përzgjedhje, ngritje në detyrë dhe në transferet e nëpunësve administrativë; - organizon dhe koordinon zhvillimin profesional të nëpunësve administrativë, menaxhon dhe bën matjet e performancës së nëpunësve administrativë, si dhe vlerësimin e efektit të tyre; - kontrollon procedurat e hyrje-daljeve të të punësuarve në hapësirat e Sekretariatit të Komisionit Shtetëror; - mbikëqyr dhe zbaton rregulloret në fushën e burimeve njerëzore dhe siguron ndihmë profesionale për personelin tjetër administrativ në departament; -bashkëpunon me zyrtarë të lartë administrativë të institucionit dhe me zyrtarë tjerë administrativë të nivelit përkatës nga institucionet tjera, për çështje brenda fushëveprimit të njësisë organizative që udhëheq.

Departamenti përMenaxhimin me Burimet Njerëzore	
Numri rendor	8
Kodi i pozicionit	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltarpërmenaxhimin me burimet njerëzore
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, administratë publike ose administratë dhe menaxhim
Kriteret e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Realizimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse në fushën e avancimit të procesit të zhvillimit të burimeve njerëzore; -Mbikëqyrja e vazhdueshme dhe zbatimi i rregulloreve ligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore; -Propozimi masave dhe aktiviteteve programore për përmirësimin dhe avancimin e sistemit të burimeve njerëzore.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- merr pjesë gjatë përgatitjes së analizës funksionale dhe hartimit të projektligjeve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror; - merr pjesë gjatë përgatitjes së planit vjetor të punësimit dhe dy herë në vit përgatit raport mbi zbatimin e planit; - merr pjesë në procedurat për punësim, përzgjedhje, ngritje në detyrë dhe në transferet e nëpunësve administrativë, të parapara me Ligjin për nëpunës administrativë; - organizon dhe koordinon zhvillimin profesional të zyrtarëve administrativë, përgatit planin vjetor për trajnimin e të gjithë nëpunësve administrativë në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit dhe dy herë në vit përgatit një raport mbi zbatimin e planit, të cilin ia dorëzon Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës; - merr pjesë në koordinimin e menaxhimit të performancës së nëpunësve administrativë, llogarit vlerësimin vjetor për nëpunësit administrativë dhe përgatit një raport me rangim të vlerësimeve vjetore për të gjithë nëpunësit e vlerësuar administrativë; - merr pjesë në procedurat disiplinore përmes miratimit të një vendimi për formimin e komisionit për zhvillimin e procedurës

	disiplinore, vendimit për shqiptimin e masës disiplinore, si dhe për përgatitjen e një raporti vjetor për masat e shqiptuara lidhur me shkeljen e konstatuar disiplinore dhe materialet e nëpunësve administrativë; -përgatit akte individuale për përcaktimin e të drejtave dhe përgjegjësive të të gjithë të punësuarve brenda fushëveprimit të tyre dhe mbledh të dhëna për mbajtjen e evidencës statistikore dhe të dhënave të tjera që lidhen me të punësuarit në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror, dosjet personale të të punësuarve, llojin dhe nivelin e arsimimit të tyre, trajnimet që kanë ndjekur, sistematizimin dhe titujt e të punësuarve në departamente, pushimin vjetor të paguar dhe mungesat e papaguara të të punësuarve, si dhe plotësimin e kritereve të përgjithshme dhe kushteve të posaçme të punës, të parapara me aktet e përgjithshme që rregullojnë këtë fushë; - mbikëqyr dhe zbaton rregulloret në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore.

3.SEKTORI PËR PLANIFIKIM STRATEGJIK DHE INTEGRITET

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet	
Numri rendor	9
Kodi i pozitës	UPR0101B02000
Niveli	B2
Funksioni	Udhëheqës sektori
Tituli i plotë i pozitës	Udhëheqësi i Sektorit për Planifikim Strategjik dhe Integritet
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Sekretarit të përgjithshëm
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhim
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zhvillimi, konsolidimi dhe zbatimi ie politikave brenda fushëveprimit të sektorit; -Menaxhimi, organizimi, drejtimi dhe koordinimi i aktiviteteve të sektorit; - Këshillim, udhëzime dhe mbështetje për punën e sekretarit të përgjithshëm për çështje brenda fushëveprimit të sektorit.

Detyrat dhe përgjegjësitë	- menaxhon sektorin, organizon, drejton dhe koordinon punën e sektorit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e shefave të departamenteve; - mbikëqyr rrjedhën e realizimit të punëve dhe kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të sektorit; -vepron drejt planifikimit, përgatitjes, organizimit dhe koordinimit të sektorëve/departamenteve të tjera për përgatitjen, mbikëqyrjen dhe raportimin lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike të miratuara nga Komisioni Shtetëror (plani strategjik, programi vjetor i punës, raporti i punës së Komisionit Shtetëror dhe dokumente të tjera strategjike antikorrupsion); -përgatit analiza dhe informacione lidhur me rezultatet nga realizimi i prioriteteve strategjike, si bazë për përgatitjen e planit strategjik për vitin e ardhshëm; - propozon koncepte, koordinon punën dhe bashkërendon aktivitetet për përgatitjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të Strategjisë Kombëtare për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesave; propozon koncepte, koordinon punën dhe bashkërendon aktivitetet për përgatitjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të Strategjisë Kombëtare për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesave; - propozon dhe koordinon aktivitete për ngritjen e vetëdijes dhe edukimit të publikut, si dhe promovon integritetin personal dhe institucional; - organizon aktivitete për bashkëpunim me organe dhe institucione nacionale dhe ndërkombëtare dhe për bashkëpunim me organe të tjera shtetërore, shoqata dhe fondacione, institucione shkencore dhe me sektorin privat, në suaza të kompetencave të Komisionit Shtetëror; - koordinon procesin e kontrollit antikorrupsion tëlegjislacionit; -koordinon procesin e realizimit të projekteve; -kujdeset për përgatitjen e raporteve profesionale-analitike.

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet	
Numri rendor	10
Kodi i pozitës	UPR0101B03000
Niveli	B3
Funksioni	Ndihmësudhëheqës i sektorit
Titulli i plotë i pozicionit	Ndihmëudhëheqës i Sektorit për Planifikim Strategjik dhe Integritet
Numri i ushtruesve të detyrës	1

I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhim
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Ndihmë aktive për zhvillimin, bashkërendimin dhe zbatimin e politikave brenda fushveprimit të sektorit; -Ndihmë aktive për menaxhimin, organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës së sektorit - Ndihmë aktive për zgjidhjen e problemeve të caktuara në kompetencat e sektorit në fjalë.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- ndihmon udhëheqësin e sektorit për çështje që lidhen me sigurimin e ndihmës së nevojshme profesionale për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive më komplekse, propozon koncepte për rregullimin e marrëdhënieve, rrethanave dhe çështjeve, si dhe inicon zgjidhjen e problemeve të caktuara në kompetencat e Komisionit Shtetëror; -është përgjegjës për zbatimin ligjor, cilësor dhe në afat të detyrave dhe përgjegjësive; - merr pjesë gjatë përgatitjes dhe mbikëqyrjes së zbatimit të Strategjisë Kombëtare për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesave; - ndërmerr aktivitete për planifikimin, përgatitjen, organizimin dhe koordinimin e sektorëve/departamenteve të tjera për përgatitjen, mbikëqyrjen dhe raportimin mbi zbatimin e dokumenteve strategjike të miratuara nga Komisioni Shtetëror (plani strategjik, programi vjetor i punës, raporti i punës së Komisionit Shtetëror dhe dokumente të tjera strategjike antikorrupsion); - merr pjesë gjatë përgatitjes së analizave dhe informacioneve mbi rezultatet e realizimit të prioriteteve strategjike, si bazë për përgatitjen e planit strategjik për vitin e ardhshëm; -propozon dhe koordinon aktivitete për ngritjen e vetëdijes dhe edukimit të publikut, si dhe aktivitete për zbatimin dhe promovimin e integritetit personal dhe institucional; - organizon a ktivitete për realizimin e bashkëpunimit me organet dhe institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare, organet shtetërore, shoqatat dhe fondacionet, institucionet shkencore dhe sektorin privat; - koordinon procesin e kontrollit antikorrupsion të legjislacionit; -koordinon procesin e realizimit të projekteve;

	- jep kontribut profesional gjatë përgatitjes së raporteve analitike.

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet	
Departamenti për Planifikim Strategjik, Bashkëpunim, Projekte, Analitikë dhe Edukim	
Numri rendor	11
Kodi i pozitës	UPR0101B04000
Niveli	B4
Funksioni	Shef departamenti
Titulli i plotë i pozitës	Shefi i Departamentit për Planifikim Strategjik, Bashkëpunim, Projekte, Analitikë dhe Edukim
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit
Edukimi	Shkenca ekonomike, administratë dhe menaxhim ose shkenca juridike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i operacioneve të përditshme të Departamentit për Planifikim Strategjik, Bashkëpunim, Projekte, Analitikë dhe Edukim; -Koordinimi i aktiviteteve për të arritur qëllimet strategjike të Komisionit Shtetëror, përgatitja dhe implementimi i dokumenteve strategjike, realizimi i bashkëpunimit, realizimi i projekteve, përpunimi statistikor i të dhënave, analitika dhe edukimi; - Mbikëqyrja e detyrave dhe përgjegjësive të departamentit për të arritur efikasitetin e kërkuar.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-menaxhon departamentin, organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e të punësuarve në departament, si dhe kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të realizimit të detyrave të departamentit; - planifikon, përgatit, organizon dhe koordinon sektorët/departamentet e tjera për përgatitjen e planit strategjik, programit vjetor të punës, raportit të punës së Komisionit Shtetëror dhe dokumenteve të tjera strategjike antikorrupsion, si dhe për përgatitjen e raporteve për zbatimin e dokumenteve strategjike që miraton Komisionin Shtetëror, si bazë për planifikimin strategjik për vitin e ardhshëm; - punon për përgatitjen e metodologjisë për hartimin e strategjisë nacionale, dhe koordinimin dhe zbatimin e aktiviteteve për përgatitjen dhe mbikëqyrjen e Strategjisë

	Kombëtare për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesave; - merr pjesë në procesin e përgatitjes dhe azhurnimit të metodologjisë për vlerësimin e rreziqeve për korrupsion, koordinon dhe mbikëqyr procesin e vlerësimit të rreziqeve për korrupsion në nivel shtetëror dhe institucional, si dhe përgatit analiza për rreziqet për korrupsion në sektorë të ndryshëm; - koordinon përgatitjen e raporteve, analizave, informacioneve dhe materialeve të tjera në lidhje me të dhënat e mbledhura nga funksionimi i institucionit dhe funksionimi i secilës njësi veç e veç; -kujdeset për përgatitjen e dokumenteve që definojnë mënyrën e realizimit të bashkëpunimit (memorandume, protokolle etj.), për mbikëqyrjen e zbatimit të tyre dhe për pjesëmarrjen në aktivitete për realizimin e bashkëpunimit bilateral dhemultilateral ndërinstitucional dhe ndërkombëtar; - koordinon procesin e realizimit të projekteve; -organizon sondazhe të opinionit publik për të vlerësuar punën e Komisionit Shtetëror dhe gjendjen aktuale lidhur me korrupsionin dhe konfliktin e interesave; -planifikon, organizon, koordinon dhe realizon fushata për ngritjen e vetëdijes publike për korrupsionin dhe konfliktin e interesave, si dhe mundëson edukimin antikorrupsion; -merr pjesë në zhvillimin dhe mbikëqyrjen e implementimit të konceptit të integritetit.

Sektori për Planifkim Strategjik dhe Integritet	
Departamenti për Planifikim Strategjik, Bashkëpunim, Projekte, Analitikë dhe Edukim	
Numri rendor	12
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për statistika dhe analitikë
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca ekonomike ose statistikë
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	- Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse të punës, që lidhen me realizimin e analizave dhe përpunimin statistikor të të dhënave;

	- Organizimi dhe bashkërendimi i aktiviteteve me qëllim të mbledhjes, përpunimit dhe analizimit të të dhënave; - Realizimi i pavarur i detyrave dhe përgjegjësive më komplekse në lidhje me përgatitjen e raporteve analitike dhe statistikore.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-mbledh të dhëna nga departamentet e tjera të Sekretariatit të Komisionit Shtetëror dhe i përpunon ato; -kryen vështrime analitike dhe përgatit raporte për nevojat e Komisionit Shtetëror; -përgatit analiza, analizon shënime, informacione dhe raporte; -përgatit raporte analitike të veçanta dhe të përgjithshme; - koordinon procesin e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave për zbatimin e konceptit të integritetit në institucione; -përgatit kontroll dhe raporte për shkallën e zbatimit të konceptit të integritetit në institucione.

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet	
Departamenti për Planifikim Strategjik, Bashkëpunim, Projekte, Analitikë dhe Edukim	
Numri rendor	13
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për bashkëpunim dhe projekte
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca ekonomike, administratë dhe menaxhim ose shkenca politike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse të punës brenda fushëveprimit të departamentit, që kontribuojnë për realizimin e bashkëpunimit të caktuar dhe projekteve të planifikuara; - Organizimi dhe evidentimi i ngjarjeve në funksionin e realizimit të bashkëpunimit; - Pjesëmarrja gjatë përgatitjes dhe zbatimit të programeve dhe projekteve.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- koordinon aktivitetet dhe realizon bashkëpunimin me organet e tjera shtetërore për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave;

	-merr pjesë gjatë përgatitjes së memorandumeve të bashkëpunimit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre; - organizon ngjarje ndërkombëtare, si dhe pjesëmarrjen e përfaqësuesve dhe delegacioneve të Komisionit Shtetëror në ngjarjet ndërkombëtare; - mban evidencë për takimet e punës dhe ngjarjeve të tjera në funksion të jetësimit të bashkëpunimit; - mban evidencë për pjesëmarrjen, udhëtimet zyrtare dhe vizitat e përfaqësuesve të Komisionit Shtetëror në ngjarjet rajonale dhe ndërkombëtare; - bashkëpunon me shoqatat dhe fondacionet, institucionet shkencore dhe sektorin privat në fushën e parandalimit të korrupsionit dhe konfliktit të interesave, në suaza të aktiviteteve programore të Komisionit Shtetëror; -koordinon aktivitetet për realizimin e bashkëpunimit në bazë të memorandumeve të nënshkruara dhe protokolleve të bashkëpunimit; - merr pjesë gjatë organizimit të aktiviteteve dhe përgatitjes së materialeve për seminare, konferenca, debate publike dhe ngjarje të tjera në lidhje me realizimin dhe promovimin e bashkëpunimit ndërinstitucional dhe ndërkombëtar; - inicon dhe merr pjesë gjatë përgatitjes dhe zbatimit të programeve dhe projekteve të mbështetura nga subjektet vendore dhe ndërkombëtare, dhe përgatit informacione në lidhje me realizimin e aktiviteteve të projektit.

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet	
Departamenti për Planifikim Strategjik, Bashkëpunim, Projekte, Analitikë dheEdukim	
Numri rendor	14
Kodi i pozitë	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për edukim, për ngritjen e vetëdijes publike dhe për zhvillimin e konceptit të integritetit
Numri i ushtruesve të detyrës	1

I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca politike ose shkenca juridike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse të punës që lidhen me planifikimin, organizimin dhe realizimin e edukimit, fushatave për ndërgjegjësimin e publikut për korrupsionin dhe konfliktin e interesave, si dhe zhvillimi dhe zbatimi i konceptit të integritetit; - Organizimi i trajnimeve dhe analizimi i nevojave për zbatimin e tyre; - Përgatitja e materialeve për realizimin e sondazheve të opinionit publik dhe fushatave për ngritjen e vetëdijes publike për korrupsionin dhe konfliktin e interesave.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-koordinon sektorët dhe departamentet e tjera në procesin e përgatitjes së planeve dhe programeve të trajnimit dhe përgatitjen e materialeve për realizimin e trajnimeve; - përgatit plane, programe dhe materiale për trajnime; - mban evidencë dhe analiza me qëllimin e përpilimit dhe zhvillimit të një koncepti edukativ për nevojat e grupeve të caktuara; - organizon dhe zhvillon trajnime dhe përgatit raporte dhe kontroll në lidhje me organizimin dhe zbatimin e trajnimeve; - përgatit materiale për realizimin e sondazheve të opinionit publik për të vlerësuar punën e Komisionit Shtetëror dhe gjendjen lidhur me korrupsionin dhe konfliktin e interesave; -përgatit materiale për planifikimin, organizimin, koordinimin dhe realizimin e fushatave të vetëdijësimit të opinionit publik mbi korrupsionin dhe konfliktin e interesave; -merr pjesë gjatë zhvillimit dhe mbikëqyrjes së zbatimit të integritetit institucional dhe elementeve të tij; - përgatit analiza për shkallën e zbatimit të konceptit të integritetit.

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet	
Departamenti për Planifikim Strategjik, Bashkëpunim, Projekte, Analitikë dhe Edukim	
Numri rendor	15
Kodi i pozitës	UPR0101C02000
Niveli	C2
Funksioni	Bashkëpunëtor i lartë

Titulli i plotë i pozitës	Bashkëpunëtor i lartë për planifikimin strategjik dhe mbikëqyrjen e zbatimit të Strategjisë Kombëtare për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose shkenca politike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Realizimi i detyrave komplekse të punës në lidhje me përgatitjen dhe zbatimin e dokumenteve strategjike të institucionit; -Pjesëmarrja në aktivitetet për mbikëqyrjen e zbatimit të Strategjisë Kombëtare për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesit; -Përgatitja e materialeve në lidhje me analizën e rrezikut për korrupsion në sektorë të ndryshëm.
Detyrat dhe përgjegjësi	- përgatit dhe koordinon sektorët/departamentet e tjera për përgatitjen e planit strategjik, programit vjetor të punës, raportit të punës së Komisionit Shtetëror dhe dokumenteve të tjera strategjike antikorrupsion; - përgatit draft-tekstin e planit strategjik, programin vjetor të punës, raportin e punës së Komisionit Shtetëror dhe dokumentet e tjera strategjike antikorrupsion; - përgatit draft-raporte për zbatimin e dokumenteve strategjike të miratuara nga Komisioni Shtetëror; -mbikëqyr zbatimin e Strategjisë Kombëtare, përpunon të dhënat dhe përgatit raporte dhe analiza përmbledhëse për nivelin e zbatimit të Strategjisë Kombëtare; -koordinon dhe zbaton aktivitetet për përgatitjen e Strategjisë Kombëtare dhe merr pjesë gjatë organizimit të aktiviteteve dhe ngjarjeve lidhur me këtë strategji; -ndihmon përgatitjen e akteve të tjera që kanë të bëjnë me Strategjinë Kombëtare; -mbikëqyr procesin e vlerësimit të rrezikut për korrupsion në nivel shtetëror dhe institucional; -merr pjesë gjatë përgatitjes së analizave të rreziqeve për korrupsion në sektorë të ndryshëm.

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet	
Departamenti për Planifikim Strategjik, Bashkëpunim, Projekte, Analitikë dhe Edukim	
Numri rendor	16
Kodi i pozitësd	UPR0101C04000
Niveli	C4
Funksioni	Bashkëpunëtor i ri
Titulli i plotë i pozitës	Bashkëpunëtor i ri për analitikë
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike , shkenca ekonomike ose statistikë
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Kryerja e detyrave më të thjeshta rutinore në lidhje me mbledhjen dhe analizimin e të dhënave, si dhe përgatitja e raporteve analitike; -Mbledhja e të dhënave dhe ndihma për përgatitjen e analizave, kontrolleve, informacioneve dhe raporteve; -Ndihmë në procesin e mbikëqyrjes së zbatimit të konceptit të integritetit në institucione.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-mbledh të dhëna nga departamentet e tjera të Sekretariatit të Komisionit Shtetëror, i analizon ato dhe përgatit raporte; -ndihmon gjatë përgatitjes së procesverbaleve dhe analizave, informacioneve dhe raporteve, si dhe për përgatitjen e raporteve analitike; - ndihmon azhurnimin e të dhënave të përfshira në Strategjinë Kombëtare për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesave; - ndihmon përgatitjen e kontrollit të të dhënave të nevojshme për vlerësimin e Strategjisë Kombëtare; - ndihmon procesin e mbledhjes së të dhënave për zbatimin e konceptit të integritetit në institucione; -ndihmon përgatitjen e kontrolleve dhe raporteve mbi zbatimin e konceptit të integritetit në institucione; - ndihmon kontrollin e të dhënave të regjistruara me kontroll logjik.

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet	
Departamenti për Kontrollin Antikorrupsion të Legjislacionit	
Numri rendor	17
Kodi i pozitës	UPR0101B04000
Niveli	B4

Funksioni	Shef departamenti
Titulli i plotë i pozitës	Shefi i Departamentit për Kontrollin Antikorrupsion të Legjislacionit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit
Edukimi	Shkenca juridike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	- Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i punës së përditshme të Departamentit përKontrollin Antikorrupsion; -Zhvillimi, bashkërendimi dhe koordinimi i politikave brenda fushëveprimit të departamentit, me qëllim të zbatimit të procesit për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit; -Mbikëqyrja e realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit për të arritur efikasitetin e pritur.
Detyrat dhe përgjegjësi	- menaxhon departamentin, organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e të punësuarve në departament dhe kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit; - delegon drejtpërdrejt detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarve në departament, sipas kompleksitetit dhe karakterit të lëndës; - delegon udhëzime, zbaton udhëzimet e pranuara dhe jep këshilla profesionale lidhur me detyrat në departament; - kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të departamentit, si dhe kujdeset për realizimin efikas dhe në afat të detyrave dhe përgjegjësive në departament; -kujdeset për të ndërmarrë veprimet e duhura brenda afatit të paraparë, për përgatitjen e dokumenteve dhe realizimin e aktiviteteve të përcaktuara në metodologjinë për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit; - jep udhëzime dhe merr pjesë në zbatimin e të gjitha fazave të procesit të kontrollit antikorrupsion të legjislacionit, në përputhje me metodologjinë për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit; - kryen drejtpërdrejt detyra dhe përgjegjësi komplekse në departament, si dhe përgatit vështrime profesionale për tema komplekse që kërkojnë ekspertizë dhe objektivitet të veçantë; -merr pjesë në grupe pune ndërministrore që trajnohen për përgatitjen e legjislacionit;

	- përgatit raporte periodike me rekomandime për procedimet në të ardhmen.

Sektori për Planifikim Strategjik dheIntegritet	
Departamenti për Kontrollin Antikorrupsion të Legjislacionit	
Numri rendor	18
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit në sferën e financave publike, sistemit financiar, përkrahjes dhe ndihmës financiare
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike
Kushtete tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	- Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse për realizimin e kontrollit antikorrupsion të ligjeve, akteve nënligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme, në përputhje me metodologjinë e miratuar nga Komisioni Shtetëror; - Mbikëqyrja e vazhdueshme e rregulloreve ligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme, dhe identifikimi i rreziqeve ligjore për korrupsion dhe konflikt të interesave; - Përgatitja e draft-raporteve dhe rekomandimeve për eliminimin e rreziqeve për korrupsion ose konflikt të interesave në legjislacion.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë objektive detyrat dhe përgjegjësitë më komplekse në departament, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, si dhe ofron vështrime profesionale për ligjet dhe rregulloret e tjera që lidhen me çështjet e kontrollit anti korrupsion të legjislacionit; - merr pjesë në zbatimin e të gjitha fazave të procesit të kontrollit antikorrupsion të legjislacionit, në përputhje me metodologjinë për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit; -kryen kontrollin antikorrupsion të ligjeve, akteve nënligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme në fushën e financave publike, sistemit financiar, përkrahjes dhe ndihmave financiare (tatimet, tarifat, veprimet e sistemit bankar, letrat me vlerë, fondet e investimeve, donacionet, prokurimet publike, qiratë,

	subvencionet, ndihmat shtetërore, përdorimi dhe disponimi me pasuri të tundshme dhe të patundshme në pronësi të shtetit, koncesionet etj.) - kryen në mënyrë të pavarur detyra që lidhen me procesin e hulumtimit dhe mbledhjes së materialeve; - identifikon rreziqet ligjore për korrupsion dhe konflikt interesi; - formulon vështrime me rekomandime se si mund të shmangen ose të zbuten rreziqet e korrupsionit ose konfliktit të interesit; - përgatit një propozim-raport dhe dorëzon atë, si dhe mbikëqyr më tej harmonizimin me rekomandimet; - përgatit materiale që përmbajnë propozime për planin e punës së departamentit dhe një raport për progresin në zbatimin e punës së tij.

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet	
Departamenti për Kontrollin Antikorrupsion të Legjislacionit	
Numri rendor	19
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit për ekonominë
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	- Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse për realizimin e kontrollit antikorrupsion të ligjeve, akteve nënligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme, në përputhje me metodologjinë e miratuar nga Komisioni Shtetëror; -Mbikëqyrja e vazhdueshme e rregulloreve ligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme dhe identifikimi i rreziqeve ligjore për korrupsion dhe konflikt të interesave; - Përgatitja e draft-raporteve dhe rekomandimeve për eliminimin e rreziqeve për korrupsion ose konflikte interesi në legjislacion.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyrat dhe përgjegjësitë më komplekse të departamentit, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, si dhe ofron vështrim profesional për ligjet dhe rregulloret e tjera që kanë të bëjnë me çështjet e kontrollit antikorrupsion të legjislacionit;

	- merr pjesë gjatë zbatimit të të gjitha fazave të procesit të kontrollit antikorrupsion të legjislacionit në përputhje me metodologjinë për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit; -kryen kontrollin antikorrupsion të ligjeve, akteve nënligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme në sferën ekonomike (subjektet afariste, mbrojtja e konkurrencës, prona industriale, infrastruktura dhe komunikimet, shërbimet postare, tregtia, falimentimi, akreditimet, turizmi, hotelieria, bujqësia, mjedisi, veterinaria, pylltaria, ekonomia e ujërave etj.); - kryen në mënyrë të pavarur detyra që lidhen me procesin e hulumtimit dhe mbledhjes së materialeve; - identifikon rreziqet ligjore për korrupsion dhe konflikt të interesave; - formulon vështrime me rekomandime se si mund të shmangen ose të zbuten rreziqet për korrupsion ose konflikt interesi; - përgatit një propozim-raport dhe e dorëzon atë, si dhe mbikëqyr më tej harmonizimin me rekomandimet; - përgatit materiale që përmbajnë propozime për planin e punës së departamentit dhe një raport për progresin në zbatimin e punës së tij.

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet	
Departamenti për Kontrollin Antikorrupsion të Legjislacionit	
Numri rendor	20
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit për sistemin politik
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	- Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse për realizimin e kontrollit antikorrupsion të ligjeve, akteve nënligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme, në përputhje me metodologjinë e miratuar nga Komisioni Shtetëror; - Mbikëqyrja e vazhdueshme e rregulloreve ligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme dhe identifikimi i rreziqeve ligjore për

	korrupsion dhe konflikt interesash; - Përgatitja e draft-raporteve dhe rekomandimeve për eliminimin e rreziqeve për korrupsion ose konflikte interesi në legjislacion.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyrat dhe përgjegjësitë më komplekse të departamentit, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, si dhe ofron vështrim profesional për ligjet dhe rregulloret e tjera që lidhen me çështjet e kontrollin antikorrupsion të legjislacionit; - merr pjesë në zbatimin e të gjitha fazave të procesit të kontrollit antikorrupsion të legjislacionit, në përputhje me metodologjinë për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit; -kryen kontrollin antikorrupsion të ligjeve, akteve nënligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme në fushën e gjyqësorit, organizimit të qeverisjes shtetërore, vetëqeverisjes lokale, shoqërisë informatike dhe administratës, mbrojtjes, punëve të brendshme dhe të jashtme dhe sigurisë (gjyqësia, zyra e Prokurorit Publik, noteritë, avokatia, përmbaruesit, sistemi zgjedhor, partitë politike, çështjet penale dhe çështjet civile, kontestet administrative, ekspertizat kriminale, mbrojtja e të dhënave personale, shërbimet e mediave audio dhe audiovizuale, qasja e lirë tek informacioni publik, administrata, puna arkivore dhe administrative, informacionet e klasifikuara, menaxhimi i krizave, pushteti qendrordhe lokal etj.) - kryen në mënyrë të pavarur detyra në lidhje me procesin e hulumtimit dhe mbledhjes së materialeve; - identifikon rreziqet ligjore për korrupsion dhe konflikt interesi; - formulon vështrime me rekomandime se si mund të shmangen ose të zbuten rreziqet e korrupsionit ose konfliktit të interesit; - përgatit një propozim-raport dhe e dorëzon atë, si dhe mbikëqyr më tej harmonizimin me rekomandimet; - përgatit materiale që përmbajnë propozime për planin e punës së departamentit dhe një raport për progresin në zbatimin e punës së tij.

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet	
Departamenti për Kontrollin Antikorrupsion të Legjislacionit	
Numri rendor	21
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit për

	veprimtaritë e interesit publik dhe zhvillimit të qëndrueshëm
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	- Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse për realizimin e kontrollit antikorrupsion të ligjeve, akteve nënligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme, në përputhje me metodologjinë e miratuar nga Komisioni Shtetëror; - Mbikqyrja e vazhdueshme e rregulloreve ligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme dhe identifikimi i rreziqeve ligjore për korrupsion dhe konflikt interesi; - Përgatitja e draft-raporteve dhe rekomandimeve për eliminimin e rreziqeve për korrupsion ose konflikt interesi në legjislacion.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyrat dhe përgjegjësitë më komplekse të departamentit, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, si dhe ofron vështrim profesional për ligjet dhe rregulloret e tjera që lidhen me çështjet e kontrollit antikorrupsion të legjislacionit; - merr pjesë në zbatimin e të gjitha fazave të procesit të kontrollit antikorrupsion të legjislacionit, në përputhje me metodologjinë për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit; -kryen kontrollin antikorrupsion të ligjeve, akteve nënligjore dhe akteve tjera të përgjithshme në lidhje me veprimtaritë e interesit publik dhe zhvillimit të qëndrueshëm – veprimtaritë shëndetësore, siguria sociale, kontratat e punës, arsimi, shkenca, kultura dhe sporti (kujdesi shëndetësor, legjislacioni i punës, arsimi, aktivitetet kërkimore shkencore, veprimtaria kinematografike, të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të përafërta, sporti etj.) - kryen në mënyrë të pavarur detyra që lidhen me procesin e hulumtimit dhe mbledhjes së materialeve; - identifikon rreziqet ligjore për korrupsion dhe konflikt interesi; - formulon vështrime me rekomandime se si mund të shmangen ose të zbuten rreziqet e korrupsionit ose konfliktit të interesave; - përgatit një propozim-raport dhe e dorëzon atë, si dhe mbikëqyr më tej harmonizimin me rekomandimet; - përgatit materiale që përmbajnë propozime për planin e punës së departamentit dhe një raport për progresin në zbatimin e punës së tij.

4. SEKTORI PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Numri rendor	22
Kodi i pozitës	UPR0101B02000
Niveli	B2
Funksioni	Udhëheqës sektori
Titulli i plotë i pozitës	Udhëheqës i Sektorit për rParandalimin e Korrupsionit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Sekretarit të përgjithshëm
Edukimi	Shkenca juridike
Kushtet e tjera të posaçme	Provimi shtetëror i drejtësisë
Qëllimet e angazhimit	- Zhvillimi, bashkërendimi dhe zbatimi i politikave brenda fushëveprimit të sektorit; -Menaxhimi, organizimi, drejtimi dhe koordinimi i punës së sektorit; -Këshillim, udhëzime dhe mbështetje për punën e sekretarit të përgjithshëm për çështje brenda fushëveprimit të sektorit.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- menaxhon sektorin, organizon, drejton dhe koordinon punën e sektorit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e shefave të departamenteve; - mbikëqyr rrjedhën e realizimit të punëve dhe kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të realizimit të detyrave dhe përgjegjësive në sektor; -jep udhëzime për zgjidhjen dhe mënyrën e procedimit të çështjeve më komplekse në fushën e parandalimit të korrupsionit dhe për mbrojtjen e sinjalizuesve; -ofron udhëzime për zgjidhjen e çështjeve më komplekse në fushën e mbikëqyrjes së financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore, në fushën e kontrollit të keqpërdorimit të fondeve buxhetore në periudhën pas shpalljes së zgjedhjeve dhe korrupsionit në fushën e prokurimeve publike; - jep udhëzime në punë dhe ndihmën e nevojshme profesionale për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive më komplekse që lidhen me kompetencat e sektorit, si dhe mbikëqyr rrjedhën e realizimit të tyre; -ofron udhëzime dhe kujdeset për përgatitjen e analizave, raporteve profesionale-analitike, si dhe për azhurnimin dhe për

	mbajtjen e dokumenteve (regjistrave dhe katalogut) në kompetencat e sektorit; -merr pjesë gjatë përgatitjes së analizave, vlerësimeve dhe raporteve të tjera për nevojat e organeve dhe institucioneve nacionale dhe ndërkombëtare; - organizon aktivitete në fushën e arsimit, për ngritjen dhe forcimin e vetëdijes për parandalimin dhe mënjanimin e korrupsionit, për ruajtjen e integritetit personal dhe institucional, udhëzime për qeverisje të mirë, transparencë dhe llogaridhënie, për korrupsioni në fushën e prokurimeve publike, rolin e sinjalizuesve për parandalimin dhe mbrojtjen nga korrupsioni, për mbikëqyrjen e financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore, për kontrollimin e keqpërdorimit të fondeve buxhetore në periudhën pas shpalljes së zgjedhjeve.

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit	
Numri rendor	23
Kodi i pozitës	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Shef departamenti
Tituli i plotë i funksionit	Shefi i Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhim
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i punës së përditshme të departamentit për parandalimin e korrupsionit dhe sigurimi i realizimit ligjor efikas dhe në kohë i detyrave dhe përgjegjësive në departament; -Zbatimi i rregulloreve ligjore dhe përkrahja e institucionit në ushtrimin e kompetencave të tij në fushën e parandalimit të korrupsionit; -Mbikëqyrja e realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit për të arritur efikasitetin e pritur.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-menaxhon departamentin, organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e të punësuarve në departament, si dhe kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit;

	- kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së të punësuarve në njësinë organizative që ai/ajoudhëheq; -ndërmerr veprimet e duhura lidhur me rastet e paraqitura nga individë dhe persona juridikë për dyshime korrupsioni dhe për ato të ngitura me vetiniciativë të Komisionit Shtetëror, përgatit akte për çështjet e trajtuara nga Komisioni Shtetëror për të përcaktuar gjendjen faktike dhe përgatit propozime për fillimin e një procedure për të përcaktuar përgjegjësinë e zyrtarëve ose propozim për fillimin e procedurës për ndjekje penale para prokurori publik në detyrë; -siguron ndihmë profesionale dhe vepron lidhur me rastet e hapura në bazë të raporteve të Entit Shtetëror tëRevizionit; - ndërmerr veprime lidhur me lëndët e hapura pas sinjalizimeve nga sinjalizuesit, ndërmerr veprime dhe masa konkrete për sigurimin e mbrojtjes në përputhje me Ligjin për mbrojtjen e sinjalizuesve dhe akteve nënligjore, -përgatit analiza, raporte profesionale-analitike në lidhje me kompetencat e departamentit; - vendos kontakte me organet dhe institucionet për mbledhjen e të dhënave të nevojshme në kompetencat e departamentit; - në suaza të kompetencave të departamentit, mban evidencë dhe përgatit kontroll të lëndëve që shqyrton Komisioni Shtetëror.

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit	
Numri rendor	24
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për parandalimin e korrupsionit në sferën e pushtetit legjislativ dhe ekzekutiv dhe punës së subjekteve juridike të themeluara
Numri i ushtrusve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhment
Kushtet e tjera të posaçme	

Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit në lidhje me çështjet në fushën e parandalimit të korrupsionit në sferën e pushtetit legjislativ dhe ekzekutiv, dhe të punës së personave juridikë që i formojnë ato; -Studimi dhe shqyrtimi profesional i lëndëve në fushën e parandalimit të korrupsionit; -Sqarime dhe vështrime profesionale për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përgjegjësi komplekse, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen trajtimit të lëndëve në kompetencat e departamentit lidhur me parandalimin e korrupsionit në fushën e pushtetit legjislativ dhe ekzekutiv, dhe punës së subjekteve juridike që i formojnë ato; -kryen inspektimin dhe përgatitjen administrative të lëndëve të hapura pas parashtresave për korrupsion, të paraqitura nga individë dhe persona juridikë, dhe me vetiniciativë të Komisionit Shtetëror; - përgatit akte për rastet e shqyrtuara nga Komisioni Shtetëror për të përcaktuar gjendjen faktike, pas konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -përgatit projekt-iniciativa për fillimin e procedurës për përcaktimin e përgjegjësisë së zyrtarëve dhe projekt-iniciativë për fillimin e procedurës për ndjekje penale para prokurorit publik në detyrë; -ndërmerr veprime lidhur me lëndët e hapura në bazë të raporteve të Entit Shtetëror të Revizionit; -në suaza të kompetencave që ka, përgatit aktvendime për procedurat e shlyerjes, në përputhje me Ligjin për kundërvajtje; -përgatit propozime për fillimin e procedurave kundërvajtëse në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktin e interesave dhe ligjet e tjera; - vendos kontakte me organe dhe institucione të tjera për mbledhjen e të dhënave të nevojshme për lëndët në kompetencat e departamentit, pas konkluzioneve dhe rekomandimeve të Komisionit Shtetëror; - merr pjesë gjatë përgatitjes së raporteve në kompetencat e departamentit.

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit	
Numri rendor	25

Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për parandalimin e korrupsionit për punën e organeve të zbatimit të ligjit, NjVL-së dhe NP-së që kanë themeluar
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhim
Kushtet e tjera tëposaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit, në lidhje me çështjet për parandalimin e korrupsionit në fushën e punës së organeve të zbatimit të ligjit, NJVL-së dhe NP-së të themeluara prej tyre; -Studimi dhe trajtimi profesional i lëndëve në fushën e parandalimit të korrupsionit; - Sqarime dhe vështrime profesionale për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përgjegjësi komplekse, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen shqyrtimit të lëndëve në kompetencat e departamentit për parandalimin e korrupsionit në fushën e punës së organeve të zbatimit të ligjit, NJVL-së dhe NP-së të themeluara prej tyre; -kryen inspektimin administrativ dhe përgatitjen e lëndëve të hapura pas parashtresave për korrupsion, të paraqitura nga individë dhe persona juridikë, dhe me vetiniciativë të Komisionit Shtetëror; - përgatit aktvendime për lëndët që shqyrton Komisioni Shtetëror për të përcaktuar gjendjen faktike, pas konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -përgatit projekt-iniciativa për fillimin e procedurës së përcaktimit të përgjegjësisë së zyrtarëve dhe projekt-iniciativë për fillimin e procedurës për ndjekje penale para prokurorit publik në detyrë; -ndërmerr veprime lidhur me lëndët e hapura në bazë të raporteve të Entit Shtetëror të Revizionit; - në suaza të kompetencave që ka, përgatit aktvendime për procedurat e shlyerjes, në përputhje me Ligjin për kundërvajtje; - përgatit propozime për fillimin e procedurave kundërvajtëse në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe

	konfliktin e interesave dhe ligjet e tjera; - vendos kontakte me organe dhe institucione të tjera për mbledhjen e të dhënave të nevojshme për lëndët në kompetencat e departamentit, në bazë të konkluzioneve dhe rekomandimeve të Komisionit Shtetëror; - merr pjesë në përgatitjen e raporteve brenda kompetencave të departamentit.

Sektori Për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit	
Numri rendor	26
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për parandalimin e korrupsionit në sistemin gjyqësor
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhim
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimiefikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit, në lidhje me çështjet në fushën e parandalimit të korrupsionit në sistemin gjyqësor; -Studimi dhe shqyrtimi profesional i lëndëve në fushën e parandalimit të korrupsionit; -Sqarime dhe vështrime profesionale për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përgjegjësi komplekse, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen shqyrtimit të lëndëve në kompetenca te Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit në sistemin gjyqësor;

	-kryen inspektimin administrativ dhe përgatitjen e lëndëve të hapura pas parashtresave për korrupsion, të paraqitura nga individë dhe persona juridikë, dhe me vetiniciativë të Komisionit Shtetëror; -përgatit aktvendime për lëndët të cilat i shqyrton Komisioni Shtetëror për të përcaktuar gjendjen faktike, në bazë të konkluzioneve dhe rekomandimeve të Komisionit Shtetëror; -përgatit projekt-iniciativa për fillimin e procedurës për përcaktimin e përgjegjësisë së zyrtarëve dhe projekt-iniciativë për fillimin e procedurës për ndjekje penale para prokurorit publik në detyrë; -ndërmerr veprime lidhur me lëndët e hapura në bazë të raporteve të Entit Shtetëror të Revizionit; -në suaza të kompetencave që ka, përgatit aktvendime për procedurat e shlyerjes, në përputhje me Ligjin për kundërvajtje; -përgatit propozime për fillimin e procedurave kundërvajtëse, në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktin e interesave dhe ligjet e tjera; -vendos kontakte me organe dhe institucione tjera për mbledhjen e të dhënave të nevojshme për lëndët brenda kompetencave të departamentit, në bazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -merr pjesë për përgatitjen e raporteve në kompetencat e departamentit.

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit	
Numri rendor	27
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për parandalimin e korrupsionit në arsim, shkencë, kulturë dhe sport
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhim
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit, në lidhje me çështjet për parandalimin e korrupsionit në fushën e arsimit, shkencës,

	kulturës dhe sportit; -Studimi dhe shqyrtimi profesional i lëndëve në fushën e parandalimit të korrupsionit; -Sqarime dhe vështrime profesionale për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përgjegjësi komplekse, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen shqyrtimit të lëndëve në kompetencat e Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit në fushën e arsimit, shkencës, kulturës dhe sportit; -kryen inspektimin administrativ dhe përgatitjen e lëndëve të hapura pas parashtresave për korrupsion, të paraqitura nga individë dhe persona juridikë, dhe me vetiniciativë të Komisionit Shtetëror; -përgatit aktvendime për lëndët që shqyrton Komisioni Shtetëror për të përcaktuar gjendjen faktike, nëbazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -përgatit projekt-iniciativa për fillimin e procedurës për përcaktimin e përgjegjësisë së zyrtarëve dhe projekt-iniciativë për fillimin e procedurës për ndjekjen penale para prokurorit publik në detyrë; -ndërmerr veprime lidhur me lëndët e hapura në bazë të raporteve të Entit Shtetëror të Revizionit; -në suaza të kompetencave që ka, përgatit aktvendimepër procedurat e shlyerjes, në përputhje me Ligjin për kundërvajtje; -përgatit propozime për fillimin e procedurave kundërvajtëse, në përputhje me Ligjin për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktin e Interesit dhe ligjet e tjera; -vendos kontakte me organe dhe institucione të tjera për mbledhjen e të dhënave të nevojshme për lëndët në kompetencat e departamentit, në bazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -merr pjesë gjatë përgatitjes së raporteve në kompetencat e departamentit.

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit	
Numri rendor	28
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1

Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për parandalimin e korrupsionit në fushën e shëndetësisë, punës dhe politikave sociale
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhment
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit, në lidhje me çështjet për parandalimin e korrupsionit në fushën e shëndetit, punës dhe politikave sociale; -Studimi dhe shqyrtimi profesional i lëndëve në fushën e parandalimit të korrupsionit; -Sqarime dhe vështrime profesionale për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përgjegjësi komplekse, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen shqyrtimit të lëndëve në kompetencate Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit në fushën e shëndetit, punës dhe politikave sociale; -kryen inspektimin administrativ dhe përgatitjen e lëndëve të hapura pas parashtresave për korrupsion, të paraqitura nga individë dhe persona juridikë, dhe me vetiniciativë të Komisionit Shtetëror; -përgatit akte për lëndët e shqyrtuara nga Komisioni Shtetëror për të përcaktuar gjendjen faktike, nëbazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -përgatit projekt-iniciativa për fillimin e procedurës për përcaktimin e përgjegjësisë së zyrtarëve dhe projekt-iniciativë për fillimin e procedurës për ndjekjen penale para prokurorit publik në detyrë; -ndërmerr veprime lidhur me lëndët e hapura në bazë të raporteve të Entit Shtetëror të Revizionit; -në suaza të kompetencave që ka, përgatit aktvendime për procedurat e shlyerjes, në përputhje me Ligjin për kundërvajtje; -përgatit propozime për fillimin e procedurave kundërvajtëse në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktin e interesave dhe ligjet e tjera; -vendos kontakte me organe dhe institucione të tjera për mbledhjen e të dhënave të nevojshme për lëndët nën

	kompetencat e departamentit, në bazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -merr pjesë gjatë përgatitjes së raporteve në kompetencat e departamentit.

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit	
Numri rendor	29
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për parandalimin e korrupsionit në fushën e transportit, urbanizmit, planifikimit hapësinor dhe mjedisit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë publike dhe menaxhim
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit, në lidhje me çështjet për parandalimin e korrupsionit në fushën e transportit, planifikimit urban dhe planifikimit hapësinor dhe mjedisit; -Studimi dhe shqyrtimi profesional i lëndëve nga fusha e parandalimit të korrupsionit; -Sqarime dhe vështrime profesionale për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përgjegjësi komplekse me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen procedimit të lëndëve në kompetencat e Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit në fushën e transportit, planifikimit urban dhe planifikimit hapësinor dhe mjedisit; -kryen inspektimin administrativ dhe përgatitjen e lëndëve të hapura pas parashtresave për korrupsion, të paraqitura nga individë dhe persona juridikë, dhe me vetiniciativë të Komisionit Shtetëror; -përgatit akte për lëndët që shqyrton Komisioni Shtetëror për të përcaktuar gjendjen faktike, në bazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -përgatit projekt-iniciativa për fillimin e procedurës për

	përcaktimin e përgjegjësisë së zyrtarëve dhe projekt-iniciativë për fillimin e procedurës për ndjekjen penale para prokurorit publik në detyrë; -ndërmerr veprime lidhur me lëndët e hapura në bazë të raporteve të Entit Shtetëror tëRevizionit; -në suaza të kompetencave që ka, përgatit aktvendime për procedurat e shlyerjes, në përputhje me Ligjin për kundërvajtje; -përgatit propozime për fillimin e procedurave kundërvajtëse në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktin e interesave dhe ligjet e tjera; -vendos kontakte me organe dhe institucione të tjera për mbledhjen e të dhënave të nevojshme për lëndët në kompetencat e departamentit, në bazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -merr pjesë gjatë përgatitjes së raporteve në kompetencat e departamentit.

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Mbikëqyrjen e Partive Politike, Fushatave Zgjedhore dhe Korrupsionin në Prokurimet Publike	
Numri rendor	30
Kodi i pozitës	UPR0101B04000
Niveli	B4
Funksioni	Shef departamenti
Titulli i plotë i pozitës	Shefi i Departamentit për Mbikëqyrjen e Financimit të Partive Politike, Fushatave Zgjedhore dhe Korrupsionit në Prokurimet Publike
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit
Edukimi	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor iaktiviteteve të përditshme të departamentit lidhur me mbikëqyrjen e financimit të partive politike, fushatave zgjedhore dhe korrupsionit në prokurimet publike, si dhe me realizimin ligjor, efikas dhe në afat të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit; -Zbatimi i rregulloreve ligjore dhe mbështetja e institucionit gjatë kryerjes së kompetencave të tij, në fushën e mbikëqyrjes së financimit të partive politike, fushatave zgjedhore dhe korrupsionit në prokurimet publike;

	-Mbikëqyrja e realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit pët të arritur efikasitetin e pritur.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-menaxhon departamentin, organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë në departament dhe kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit; -siguron ndihmë dhe udhëzime profesionale gjatë procedimit dhe ndërmerr veprime lidhur me lëndë që kanë të bëjnë me mbikëqyrjen e ligjshmërisë së financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore, me kontrollin e keqpërdorimit të fondeve buxhetore në periudhën pas shpalljes së zgjedhjeve dhe të rasteve ku ekziston dyshim për korrupsion në prokurimet publike; - ndërmerr veprime lidhur me lëndët e hapura pas sinjalizimeve nga sinjalizuesit, ndërmerr veprime dhe masa konkrete për sigurimin e mbrojtjes, në përputhje me Ligjin për mbrojtjen e sinjalizuesve dhe aktet nënligjore; -përgatit analiza, raporte profesionale-analitike në lidhje me kompetencat e departamentit; -kujdeset për përgatitjen e katalogut të dhuratave bazuar në të dhënat e marra në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave, dhe për botimin e katalogut në faqen e internetit të Komisionit Shtetëror; -vendos kontakte me organet dhe institucionet për mbledhjen e të dhënave të nevojshme në lidhje me kompetencat e departamentit, në bazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -merr pjesë me propozime për ngritjen dhe fuqizimin e vetëdijes në fushën e mbikëqyrjes së ligjshmërisë së financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore, për kontrollin e keqpërdorimit të fondeve buxhetore në periudhën pas shpalljes së zgjedhjeve dhe për parandalimin e korrupsionit në fushën e prokurimeve publike; -bashkëpunon me zyrtarë të tjerë të lartë administrativë të institucionit dhe me zyrtarë të lartë administrativë në nivelin përkatës nga organet tjera për çështje brenda fushëveprimit të njësisë organizative që udhëheq.

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Mbikëqyrjen e Financimit të Partive Politike, Fushatave Zgjedhore dhe Korrupsionit në Prokurimet Publike	
Numri rendor	31

Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për mbikëqyrjen e financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit, në lidhje me çështjet dhe lëndët që kanë të bëjnë me mbikëqyrjen e financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore, me kontrollin e keqpërdorimit të fondeve buxhetore në periudhën pas shpalljes së zgjedhjeve; -Studimi dhe shqyrtimi profesional i lëndëve brenda fushëveprimit të departamentit; -Sqarime dhe vështrime profesionale për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përjegjësi komplekse, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat kanë të bëjnë me shqyrtimin e lëndëve në fushën e financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore; -përgatit akte dhe ndërmerr veprime të tjera për të përcaktuar gjendjen faktike në një procedurë për shqyrtimin e financimit të një partie politike me iniciativën e Komisionit Shtetëror ose me iniciativë të organeve shtetërore, partive politike ose shoqatave dhe fondacioneve që punojnë në fushën e parandalimit të korrupsionit, sundimit të ligjit ose qeverisjes së mirë; -përgatit akte dhe ndërmerr veprime të tjera për të përcaktuar gjendjen faktike në procedurën për shqyrtimin e financimit të fushatës zgjedhore, me vetiniciativë të Komisionit Shtetëror ose me parashtresë të paraqitur nga organizatori i fushatës zgjedhore ose nga vëzhgues i autorizuar dhe me akreditim; -ndërmerr veprime në lidhje me ligjshmërinë e financimit të fushatave zgjedhore; -përgatit akte dhe ndërmerr veprime të tjera për të përcaktuar gjendjen faktike në procedurën e vetinicuar nga Komisioni Shtetëror ose me parashtresë nga organizatori i fushatës zgjedhore, në rast dyshimi për shkeljen e dispozitave të Kodit Zgjedhor, që ndalojnë përdorimin e fondeve buxhetore nga dita e shpalljes së zgjedhjeve, si dhe për shkeljen e dispozitave të

	Ligjit për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave dhe Kodit Zgjedhor, që parashohin ndalesën e veprimtarisë nga momenti i marrjes së vendimit për shpalljen e zgjedhjeve; -vendos kontakte me organet dhe institucionet për mbledhjen e të dhënave të nevojshme, në bazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror.

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Mbikëqyrjen e Financimit të Partive Politike, Fushatave Zgjedhore dhe Korrupsionit në Prokurimet Publike	
Numri rendor	32
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për mbikëqyrjen e përdorimit dhe menaxhimit të mjeteve buxhetore gjatë procesit zgjedhor
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	- Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit, në lidhje me çështjet dhe lëndët që kanë të bëjnë me mbikëqyrjen dhe kontrollin e keqpërdorimit të fondeve buxhetore në periudhën pas shpalljes së zgjedhjeve; -Studimi dhe shqyrtimi profesional i lëndëve brenda fushëveprimit të departamentit; -Sqarime dhe vështrime profesionale për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përgjegjësi komplekse, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen shqyrtimit të lëndëve që kanë të bëjnë me kontrollin e keqpërdorimit të fondeve buxhetore në periudhën pas shpalljes së zgjedhjeve, financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore; -përgatit akte dhe ndërmerr veprime të tjera për të përcaktuar gjendjen faktike në procedurën për shqyrtimin e financimit të fushatës zgjedhore, me vetiniciativë të Komisionit Shtetëror ose

	me parashtresë nga organizatori i fushatës zgjedhore ose një vëzhgues i autorizuar dhe me akreditim; -ndërmerr veprime lidhur me ligjshmërinë e financimit të fushatave zgjedhore; -përgatit akte dhe ndërmerr veprime të tjera për të përcaktuar gjendjen faktike në një procedurë për shqyrtimin e financimit të një partie politike, me vetiniciativën e Komisionit Shtetëror ose me iniciativën e organeve shtetërore, partive politike ose shoqatave dhe fondacioneve që punojnë në fushën e parandalimit të korrupsionit, sundimit të ligjit ose qeverisjes së mirë; -përgatit akte dhe ndërmerr veprime të tjera për të përcaktuar gjendjen faktike në procedurën e vetinicuar nga Komisioni Shtetëror ose me parashtresë nga organizatori i fushatës zgjedhore, në rast dyshimi për shkeljen e dispozitave të Kodit Zgjedhor, që ndalojnë përdorimin e fondeve buxhetore nga dita e shpalljes së zgjedhjeve, si dhe për shkeljen e dispozitave të Ligjit për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave dhe Kodit Zgjedhor, që parashohin ndalesë veprimesh nga momenti i marrjes së vendimit për shpalljen e zgjedhjeve; -vendos kontakte me organet dhe institucionet për mbledhjen e të dhënave të nevojshme, në bazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror.

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Mbikëqyrjen e ëFinancimit të PartivePolitike, Fushatave Zgjedhore dhe Korrupsionit në ProkurimetPublike	
Numri rendor	33
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për mbikëqyrjen e korrupsionit në prokurimet publike
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	- Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit, në lidhje me çështjet dhe lëndët që kanë të bëjnë me dyshimin për korrupsion në prokurimet publike;

	-Studimn dhe shqyrtimi profesional i lëndëve brenda fushëveprimit të punës së departamentit; -Sqarime dhe vështrime profesionale për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përgjegjësi komplekse, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen shqyrtimit të çështjeve për dyshim korrupsioni në prokurimet publike; -mbikëqyr dhe monitoron transparencën, efikasitetin dhe racionalitetin ekonomik të procedurave për prokurime publike, në bazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -përgatit raporte dhe mbledh të dhëna në lidhje me lëndët në fushën e korrupsionit në prokurimet publike, të cilat i shqyrton Komisioni Shtetëror; -kryen inspektimin administrativ dhe përgatitjen e lëndëve të hapura pas parashtresave për korrupsion në prokurimet publike, të paraqitura nga individë dhe persona juridikë dhe me vetiniciativë të Komisionit Shtetëror; -përgatit akte për lëndët e shqyrtuara nga Komisioni Shtetëror për të përcaktuar gjendjen faktike, në bazë të konkluzionevedhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -përgatit projekt-iniciativa për fillimin e procedurës për përcaktimin e përgjegjësisë së zyrtarëve dhe projekt-iniciativë për fillimin e procedurës për ndjekjen penale para prokurorit publik në detyrë; -ndërmerr veprime lidhur me lëndët e hapura,në bazë të raportit të Entit Shtetëror tëRevizionit.

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit	
Departamenti për Mbikëqyrjen e Financimit të Partive Politike, Fushatave Zgjedhore dhe Korrupsionit në ProkurimetPublike	
Numrirendor	34
Kodi i pozitës	UPR0101C02000
Niveli	C2
Funksioni	Bashkëpunëtor i lartë
Titulli i plotë i pozitës	Bashkëpunëtor i lartë për mbikëqyrjen e financimit të partive politike, fushatave zgjedhore dhe korrupsionit në prokurimet publike

Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Kryerja e detyrave komplekse në lidhje me çështjet dhe lëndët që kanë të bëjnë me n e financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore, kontrollimin e keqpërdorimit të fondeve buxhetore në periudhën pas shpalljes së zgjedhjeve dhe në raste dyshimi për korrupsion në prokurimet publike; -Mbikëqyrja e rregulloreve ligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme, me qëllim që të veprohet në mënyrë efikase për çështjet që janë brenda kompetencave të departamentit; -Përgatitja e materialeve dhe dokumenteve në lidhje me lëndët brenda kompetencave të departamentit.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-ndërmerr veprime profesionale-administrative në lidhje me mbikëqyrjen e ligjshmërisë së financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore; -ndërmerr veprime profesionale-administrative në lidhje me kontrollin e keqpërdorimit të mjeteve buxhetore në periudhën pas shpalljes së zgjedhjeve; -mbikëqyr dhe monitoron transparencën, efikasitetin dhe racionalitetin ekonomik të procedurave për prokurime publike, në bazë të konkluzioneve dhe udhëzimeve të Komisionit Shtetëror; -mbledh të dhëna brenda departamentit në lidhje me mbikëqyrjen e financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore, -mbledh të dhëna në lidhje me lëndët për korrupsionin në prokurimet publike, të cilat i shqyrton Komisioni Shtetëror; -merr pjesë në përgatitjen e katalogut të dhuratave në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesit dhe botimin e katalogut në faqen e internetit të Komisionit Shtetëror; -përgatit propozime për fillimin e procedurave të kundërvajtjes në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktin e interesave.

5. SEKTORI PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE, NDJEKJEN E PASURISË, INTERESAVE DHE LOBIMIT

Sektori për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjen e Pasurisë, Interesave dhe Lobimit	
Numri rendor	35

Kodi i pozitës	UPR0101B02000
Niveli	B2
Funksioni	Udhëheqës sektori
Titulli i plotë i pozitës	Udhëheqësi i Sektorit për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjen e Pasurisë, Interesave dhe Lobimit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Sekretarit të përgjithshëm
Edukimi	Shkenca juridike
Kushtet e tjera të posaçme	Provim shtetëror i drejtësisë
Qëllimet e angazhimit	-Zhvillimi, konsolidimi dhe zbatimi i politikave brenda fushëveprimit të sektorit; -Menaxhimi, organizimi, drejtimi dhe koordinimi i punës së sektorit; - Këshillim, udhëzime dhe mbështetje për punën e sekretarit të përgjithshëm, për çështje brenda fushëveprimit të sektorit.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-menaxhon sektorin, organizon, drejton dhe koordinon punën e sektorit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e shefave të departamenteve; -mbikëqyr rrjedhën e realizimit të punëve dhe kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të realizimit të detyrave dhe përgjegjësive në sektor; -jep udhëzime dhe këshilla për zgjidhjen dhe trajtimin e rasteve më komplekse në fushën e konfliktit të interesave dhe mbikëqyrjes së pasurisë; -organizon, drejton dhe koordinon punën me qëllimin e evidentimit, mbikëqyrjes dhe hetimit të pasurisë dhe interesave, në një procedurë në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave; -udhëzon dhe këshillon lidhur me mbajtjen dhe azhurnimin e regjistrit të personave të zgjedhur dhe të emëruar; -koordinon dhe kontrollon zbatimin e detyrave të punës në sektor, që burojnë nga kompetencat e Komisionit Shtetëror të përcaktuara në Ligjin për lobim; -ndërmerr aktivitete për realizimin e bashkëpunimit me organet dhe institucionet shtetërore dhe ndërkombëtare brenda fushëveprimit të sektorit;

	-udhëzon dhe kujdeset për përgatitjen e analizave dhe raporteve profesionale-analitike në lidhje me kompetencat e sektorit; -bashkëpunon me zyrtarë të lartë administrativë të tjerë të institucionit dhe me zyrtarë të lartë administrativë në nivel përkatës nga institucionet tjera, për çështje brenda fushëveprimit të njësisë organizative që udhëheq.

Sektori për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjen e Pasurisë, Interesave dhe Lobimit	
Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesave dhe Lobimit	
Numri rendor	36
Kodi i pozitës	UPR0101B04000
Niveli	B4
Funksioni	Shef departamenti
Titulli i plotë i pozicionit	Shefi i Departamentit për Parandalimin e Konfliktit të Interesave dhe Lobimit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca politike ose administratë publike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i aktiviteteve të përditshme të Departamentit për Parandalimin e Konfliktit të Interesave dhe Lobimit, si dhe sigurimi i realizimit ligjor, efikas dhe në afat i detyrave dhe përgjegjësive të departamentit; -Zbatimi i rregulloreve ligjore dhe mbështetja e institucionit gjatë kryerjes së kompetencave në fushën e parandalimit të konfliktit të interesave dhe mbikëqyrjen e lobimin; -Mbikëqyrja e realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit me qëllim që të arrihet efikasiteti i pritur.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-menaxhon departamentin, organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e të punësuarve në departament, dhe kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit; -përcjell udhëzime dhe zbaton udhëzime të pranuara në lidhje me lëndë nga fusha e konfliktit të interesave, si dhe jep udhëzime për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive; -organizon, drejton dhe koordinon punën për të përcaktuar konfliktin e interesave në një procedurë në përputhje me

	Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave; -ofron ndihmë profesionale dhe ndërmerr veprime lidhur me lëndët në fushën e parandalimit të konfliktit të interesave; -përgatit akte për fillimin e procedurës për përcaktimin e rasteve të konfliktit të interesave; -përgatit akte në raste konflikti interesash,në përputhje me ligjin; -heton rastet e mundshme të konfliktit të interesave dhe përgatit akte lidhur me kërkesat e pranuara në rast dyshimi për konflikt interesi; -bashkëpunon dhe koordinon me organet e tjera shtetërore në lidhje me çështjet brenda fushëveprimit të departamentit; -koordinon dhe kontrollon realizimin e detyrave të departamentit, të cilat burojnë nga kompetencat e Komisionit Shtetëror, të parapara me Ligjin për lobim.

Sektori për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjen e Pasurisë, Interesave dhe Lobimit	
Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesave dhe Lobimit	
Numri rendor	37
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për parandalimin e konfliktit të interesave
Numri i ushtruesve të detyrës	2
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca politike ose administratë publike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit, në lidhje me çështjet në fushën e parandalimit të konfliktit të interesave; -Studimi dhe shqyrtimi profesional i çështjeve në fushën e parandalimit të konfliktit të interesave; -Sqarime dhe vështrime profesionale për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.

Detyrat dhe përgjegjësitë	-kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përgjegjësi komplekse, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen shqyrtimit të çështjeve dhe lëndëve në fushën e parandalimit të konfliktit të interesit gjatë kryerjes së funksionit nga personat e zgjedhur dhe të emëruar, personat përgjegjës në ndërmarrjet publike, institucionet publike ose subjektet e tjera juridike që disponojnë kapital shtetëror dhe që angazhojnë zyrtarë; -shqyrton dhe përgatit lëndë brenda kompetencave të Komisionit Shtetëror që do t'i jepen për shqyrtim; -përgatit akte për fillimin e procedurës për përcaktimin e rasteve të konfliktit të interesave; -përgatit akte në raste konflikti interesash, në përputhje me ligjin; -mbikëqyr vazhdimisht ligjet që rregullojnë çështjet e konfliktit të interesave dhe fushën e drejtësisë penale; -heton rastet e mundshme të konfliktit të interesave dhe përgatit akte lidhur me kërkesat e pranuara në rast dyshimi për konflikt interesi; -vendos kontakte me organet dhe institucionet për mbledhjen e të dhënave të nevojshme; -merr pjesë gjatë përgatitjes së raporteve vjetore dhe periodike për rastet e konfliktit të interesit dhe masat e ndërmarra lidhur me to; -zhvillon procedurë shlyerjeje duke lëshuar urdhër fletëpagese për kundërvajtje dhe paraqet kërkesa për fillimin e një procedure kundërvajtjeje.

Sektori për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjen e Pasurisë, Interesave dhe Lobimit	
Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesave dhe Lobimit	
Numri rendor	38
Kodi i pozitëd	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për parandalimin e konfliktit të interesave
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit te departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca politike ose administratë publike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit në lidhje me realizimin

	e procedurës për përcaktimin e konfliktit të interesave dhe çështjeve që burojnë nga kompetencat e Komisionit Shtetëror, të parapara me Ligjin për lobim; -Studimi dhe shqyrtimi profesional i lëndëve brenda fushëveprimit të departamentit; -Sqarime dhe vështrime profesionale për zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-heton raste të mundshme të konfliktit të interesit; -përgatit akte lidhur me kërkesat e pranuara në rast dyshimi për konflikt interesi; -kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përgjegjësi komplekse, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen shqyrtimit të çështjeve dhe lëndëve në fushën e parandalimit të konfliktit të interesave gjatë kryerjes së funksioneve nga personat e zgjedhur dhe të emëruar, personat përgjegjës në ndërmarrjet publike, institucionet publike ose subjektet e tjera juridike që disponojnë kapital shtetëror dhe që kanë angazhuar zyrtarë; -shqyrton, përgatit dhe ndërmerr veprime përkatëse për lëndë në fushën e konfliktit të interesit në kompetencat e Komisionit Shtetëror që do t'i jepen përshqyrtim; -ndërmerr veprime që burojnë nga kompetencat e Komisionit Shtetëror, të parapara me Ligjin për lobim; -vendos kontakte me organet dhe institucionet për të mbledhur të dhënat e nevojshme për lëndët që trajton; -siguron të dhëna për analiza, informacione dhe materiale të tjera në lidhje me kompetencat e Komisionit Shtetëror në fushën e parandalimit të konfliktit të interesit dhe lobimit.

Sektori për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjen e Pasurisë, Interesave dhe Lobimit	
Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesave dhe Lobimit	
Numri rendor	39
Kodi i pozitës	UPR0101C02000
Niveli	C2
Funksioni	Bashkëpunëtor i lartë
Titulli i plotë i pozitës	Bashkëpunëtor i lartë për parandalimin e konflikteve të interesit

Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike ose administratë publike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimin i detyrave komplekse të punës në lidhje me shqyrtimin e lëndëve në fushën e parandalimit të konfliktit të interesave; -Mbikëqyrja rregulloreve ligjore dhe akteve tjera të përgjithshme me qëllim që të veprohet në mënyrë efikase lidhur me lëndët në kompetencat e departamentit; -Përgatitja e materialeve dhe dokumenteve në lidhje me lëndët në kompetencat e departamentit.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-kryen punë dhe detyra profesionale-operacionale, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen shqyrtimit të çështjeve dhe lëndëve në fushën e parandalimit të konfliktit të interesit gjatë kryerjes së funksioneve nga personat e zgjedhur dhe të emëruar, personat përgjegjës në ndërmarrjet publike, institucionet publike ose subjektet e tjera juridike që disponojnë kapital shtetëror dhe që angazhojnë zyrtarë; -trajton, shqyrton dhe përgatit çështje në kompetencat e Komisionit Shtetëror që do t'i jepen për shqyrtim; -përgatit akte për fillimin e procedurës për përcaktimin e rasteve të konfliktit të interesave; -përgatit akte në përputhje me ligjin, kur ka konflikt interesi; -vendos kontakte me organet dhe institucionet për mbledhjen e të dhënave të nevojshme; -mbikëqyr ligjet që rregullojnë çështjet e konfliktit të interesit dhe fushën e drejtësisë penale; -përgatit raporte vjetore dhe periodike për rastet e konfliktit të interesave dhe masat e ndërmarra përkatëse lidhur me to; -zhvillon procedurë shlyerjeje duke lëshuar urdhër fletëpagese për kundërvajtje dhe paraqet kërkesa për fillimin e procedurës kundërvajtëse.

Sektori për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjen e Pasurisë, Interesave dhe Lobimit

Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesave dhe Lobimit	
Numri rendor	40
Kodi i pozitës	UPR0101C03000
Niveli	C3
Funksioni	Bashkëpunëtor
Titulli i plotë i pozitës	Bashkëpunëtor për mbikëqyrjen e lëndëve nga sfera e konflikteve të interesit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike ose administratë publike dhe menaxhim
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Kryerja e detyrave rutinore në lidhje me lëndët ku ka konflikt interesi; -Pjesëmarrja në përgatitjen e materialeve për lëndët që janë brenda fushëveprimit të departamentit; -Evidentimi i të dhënave dhe lëndëve në sistemin për evidentimin dhe arkivimin e lëndëve.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyra rutinore, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga shefi i departamentit, të cilat i referohen shqyrtimit të çështjeve dhe lëndëve në fushën e parandalimit të konfliktit të interesit gjatë kryerjes së funksioneve nga personat e zgjedhur dhe të emëruar, personat përgjegjës në ndërmarrjet publike, institucionet publike ose subjektet tjera juridike që disponojnë kapital shtetëror dhe që angazhojnë zyrtarë; -përgatit akte në rast konflikti interesi, në përputhje me ligjin; - vepron sipas udhëzimeve të shefit të departamentit kur procedon lëndët përkatëse; -merr pjesë në përgatitjen e raporteve vjetore dhe periodike për rastet e konfliktit të interesit dhe masat e ndërmarra; - merr pjesë në procedurën për shlyerjen me fletëpagesë për kundërvajtje; - evidenton tëdhënat dhe lëndët në sistemin e evidencës dhearkivin e lëndëve; - evidenton të dhënat dhe lëndët në sistemet e tjera.
Sektori për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjen e Pasurisë, Interesave dhe Lobimit	
Departamenti për Ndjekjen e e Pasurisë dhe Interesave	
Numri rendor	41
Kodi i pozitës	UPR0101B04000
Niveli	B4

Funksioni	Shef departamenti
Titulli i plotë i pozitës	Shefi i Departamentit për Ndjekjen e Pasurisë dhe Interesave
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit
Edukimi	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushtet e tjera të posaçme	Licencë për revizor
Qëllimet e angazhimit	-Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i aktiviteteve të përditshme të departamentit për ndjekjen e pasurisë dhe interesave, si dhe sigurimi i realizimit ligjor, efikas dhe në afat i detyrave dhe përgjegjësive; -Bashkërendimi dhe koordinimi i zbatimit të aktiviteteve të natyrës teknike-profesionale, administrative dhe ndihmëse, me qëllimin e evidentimit të pasurisë dhe interesave, mbajtjes së regjistrave dhe ndjekjes dhe hetimit të pasurisë; -Mbikëqyrja e zbatimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit për të arritur efikasitetin e pritur.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-menaxhon departamentin, organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e të punësuarve në departament, dhe kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit; -kujdeset për deklaratat e pasurisë dhe interesave dhe për formularët e ndryshimit të statusit të pasurisë dhe interesave në regjistër; -përgatit raporte periodike dhe vjetore për gjendjen lidhur me deklarimet e pasurisë dhe interesave, si dhe formularët për ndryshimin e statusit të pasurisë dhe interesave në regjistër; -përgatit raporte profesionale-analitike, informacione dhe materiale të tjera në lidhje me kompetencat e Komisionit Shtetëror për evidentimin e pasurisë së personave të zgjedhur dhe të emëruar; -trajton, përgatit dhe shqyrton lëndët në kompetencat e Komisionit Shtetëror në fushën e ndjekjes dhe hetimit të pasurisë; - kujdeset për shqyrtimin e lëndëve për ndjekjen dhe hetimin e pasurisë; -vendos komunikim me organe dhe institucione kompetente brenda fushëveprimit të departamentit.

Sektori për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjes së Pasurisë, Interesave dhe Lobimit	
Departamenti për Ndjekjen e Pasurisë dhe Interesave	
Numri rendor	42
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për ndjekjen dhe hetimin e pasurisë
Numri i ushtruesve të detyrës	2
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, administratë dhe menaxhim ose administratë publike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit në lidhje me ndjekjen dhe hetimin e pasurisë; -Studimi, verifikimi dhe shqyrtimi profesional i të dhënave për pasurinë dhe interesat e raportuar në deklaratat për pasurinë dhe interesat; -Sigurimi i mbështetjes profesionale dhe administrative për kryerjen e procedurës për hetimin e pasurisë.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- kryen në mënyrë të pavarur detyra dhe përgjegjësi komplekse në lidhje me ndjekjen e pasurisë të personave të zgjedhur dhe të emëruar; -përgatit akte (kërkesa, njoftime) në lidhje me shqyrtimin e lëndëve konkrete në fushën e evidentimit dhe ndjekjes së pasurisë nga Komisioni Shtetëror; -në bazë të konkluzioneve të Komisionit Shtetëror, mbledh të dhëna nga institucionet kompetente për pasurinë e personave të zgjedhur dhe të emëruar, dhe i krahason ato me të dhënat e raportuara në deklaratat e pasurisë dhe interesave; -përgatit kërkesa për fillimin e procedurës për kundërvajtje para Komisionit për Kundërvajtje në Komisionin Shtetëror; -në bazë të konkluzioneve të Komisionit Shtetëror për fillimin e procedurës për shqyrtimin e pasurisë, siguron mbështetje profesionale dhe administrative për anëtarin e Komisionit Shtetëror i cili zhvillon procedurën;

	-përgatit iniciativa për fillimin e procedurës për ndjekjen penale në koordinim dhe sipas udhëzimeve të anëtarit të Komisionit Shtetëror; -përgatit raporte periodike për nevojat e Komisionit Shtetëror në fushën e ndjekjes dhe hetimit të pasurisë; -siguron të dhëna për analiza, informacione dhe materiale të tjera në lidhje me kompetencat e Komisionit Shtetëror në fushën e ndjekjes dhe hetimit të pasurisë.

Sektori për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjes së Pasurisë, Interesave dhe Lobimit	
Departamenti për Ndjekjen e Pasurisë dhe Interesave	
Numri rendor	43
Kodi i pozicionit	UPR0101C02000
Niveli	C2
Funksioni	Bashkëpunëtor i lartë
Titulli i plotë i pozitës	Bashkëpunëtor i lartë për evidentim dhe azhurnimin e bazës së të dhënave me deklaratat e pasurisë dhe interesave
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhim
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Kryerja e detyrave komplekse brenda fushëveprimit të departamentit me qëllimin e azhurnimit të rregullt dhe në kohë të bazës së të dhënave të deklaratave të pasurisë dhe interesave; -Kryerja e detyrave komplekse të punës në lidhje me trajtimin, kontrollin, verifikimin dhe publikimin e të dhënave; -Përgatitja e materialeve dhe raporteve brenda fushëveprimit të departamentit.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-verifikon të dhënat nga deklaratat e pasurisë dhe interesave, dhe formularet për ndryshimin e statusit të pasurisë dhe interesave në regjistër; -përpunon të dhënat nga deklaratat e pasurisë dhe interesave, si dhe formularet për ndryshimin e statusit të pasurisë dhe interesave;

	-kryen kontroll administrativ të të dhënave nga deklaratat për pasurinë dhe interesat, si dhe formularet për ndryshimin e statusit të pasurisë dhe interesave; -përgatit akte (kërkesa, njoftime) në lidhje me shqyrtimin e Komisionit Shtetëror të lëndëve konkrete në fushën e evidentimit dhe mbikëqyrjes së pasurisë; -publikon të dhënat nga deklaratat e pasurisë dhe interesave, dhe formularet për ndryshimin e statusit të pasurisë dhe interesave në faqen e internetit të Komisionit Shtetëror; - përgatit raporte për gjendjen nga deklaratat dhe formularët e pranuar për nevojat e Komisionit Shtetëror.

Sektori për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjen e Pasurisë, Interesave dhe Lobimit	
Departamenti për Ndjekjen e Pasurisë dhe Interesave	
Numri rendor	44
Kodi i pozitës	UPR0101C03000
Niveli	C3
Funksioni	Bashkëpunëtor
Titulli i plotë i pozitës	Bashkëpunëtor për evidentim dhe azhurnimin e bazës së të dhënave me deklaratat e pasurisë dhe interesave
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhim
Kushtet tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Kryerja e detyrave rutinore profesionale-administrative në lidhje me evidentimin dhe azhurnimin e bazës së të dhënave me deklaratat e pasurisë dhe interesave; -Pjesëmarrja në procesin e përpunimit, verifikimit administrativ dhe publikimit të të dhënave; -Ndihmë për përgatitjen e materialeve dhe raporteve për çështje brenda fushëveprimit të departamentit.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-përpunon të dhënat nga deklaratat e pasurisë dhe interesave, dhe formularët për ndryshimin e statusit të pasurisë dhe interesave; -kryen kontrollin administrativ të të dhënave nga deklaratat e pasurisë dhe interesave, dhe formularët për ndryshimet e statusit të pasurisë dhe interesave;

	-publikon të dhënat nga deklaratat e pasurisë dhe interesave, dhe formularët për ndryshimet e statusit të pasurisë dhe interesave në faqen e internetit të Komisionit Shtetëror; -përgatit raporte për deklaratat dhe formularët e pranuar për nevojat e Komisionit Shtetëror; -ndihmon sigurimin e të dhënave për analiza, informacione dhe materiale të tjera që lidhen me kompetencat e Komisionit Shtetëror në fushën e evidentimit të pasurisë dhe interesave.

Sektori për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, Ndjekjen e Pasurisë, Interesave dhe Lobimit	
Departamenti për Ndjekjen e Pasurisë dhe Interesave	
Numrirendor	45
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Funksioni	Bashkëpunëtor i ri
Titulli i plotë i pozitës	Bashkëpunëtor i ri për evidentim dhe azhurnimin e bazës së të dhënave me deklaratat e pasurisë dhe interesave
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose administratë dhe menaxhim
Kushtet e tjera tëposaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Kryerja e detyrave më të thjeshta rutinore në lidhje me evidentimin dhe azhurnimin e regjistrit të personave të zgjedhur dhe të emëruar; -Pjesëmarrja në procesin e përpunimit, verifikimit administrativ dhe publikimit të të dhënave nga regjistri i personave të zgjedhur dhe të emëruar; -Ndihmë për përgatitjen e materialeve dhe raporteve nga fushëveprimi i departamentit.
Detyrat dhe përgjegjësitë	- përpunon të dhënat nga regjistri i personave të zgjedhur dhe të emëruar; - bën kontrollin administrativ të të dhënave nga formularët e regjistrit; -publikon të dhënat e regjistrit të personave të zgjedhur dhe të emëruar në faqen e internetit të Komisionit Shtetëror;

	-përgatit raporte për pasurinë nga formularët e pranuar për nevojat e Komisionit Shtetëror; -siguron mbështetje teknike gjatë regjistrimit të të dhënave në regjistrin e personave të emëruar; -ndihmon përgatitjen e raporteve dhe pasqyrave tabelare nga fushëveprimi i departamentit.

6. SEKTORI PËR INFORMATIKË, PUNË TË PËRGJITHSHME, SEANCA DHE MARRËDHËNIE ME PUBLIKUN

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Numri rendor	46
Kodi i pozitës	UPR0101B02000
Niveli	B2
Funksioni	Udhëheqës sektori
Titulli i plotë i pozitës	Udhëheqësi i Sektorit për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Sekretarit të përgjithshëm
Edukimi	Shkenca kompjuterike dhe teknologji informatike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zhvillimi, bashkërendimi dhe zbatimi i politikave brenda fushëveprimit të sektorit; -Menaxhimi, organizimi, drejtimi dhe koordinimi i punës së sektorit; -Këshillim, udhëzime dhe mbështetje për punën e sekretarit të përgjithshëm për çështje brenda fushëveprimit të sektorit.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-menaxhon departamentin, organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e shefave të departamenteve; -kujdeset për implementimin dhe funksionalitetin e plotë të sistemeve informatike; -koordinon aktivitetet për organizimin e seancave të Komisionit Shtetëror dhe për përgatitjen e materialeve për seancat; -koordinon procesin e marrëdhënieve me publikun dhe përgatitjen e materialeve të komunikimit; -koordinon aktivitetet dhe kujdeset për bashkëpunimin me mediat; -jep udhëzime dhe ndihmë profesionale dhe kujdeset për

	zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore në lidhje me punën arkivore dhe administrative; -koordinon aktivitetet për mbështetjen e punës së komisionit për kundërvajtje; -jep udhëzime për punën dhe ndihmën e nevojshme profesionale për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive më komplekse, si dhe mbikëqyr rrjedhën e realizimit të tyre.

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Departamenti për Informatikë dhe Punë të Përgjithshme	
Numri rendor	47
Kodi i pozitës	UPR0101B04000
Niveli	B4
Funksioni	Shef departamenti
Titulli i plotë i pozitës	Shefi i Departamentit për Informatikë dhe Punë të Përgjithshme
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit
Edukimi	Shkenca kompjuterike dhe teknologji informatike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i funksionimit të përditshëm të Departamentit për Informatikë dhe Punë të Përgjithshme dhe realizimi ligjor, efikas dhe në afat të detyrave dhe përgjegjësive; -Zhvillimi, unifikimi dhe koordinimi i aktiviteteve brenda fushëveprimit të departamentit; -Mbikëqyrja e realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit për të arritur efikasitetin e pritur.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-menaxhon departamentin, organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e të punësuarve në departament, dhe kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të realizimit të detyrave dhe pëgjegjësive të departamentit; - kujdeset për arkivimin elektronik, azhurnimin dhe mbikëqyrjen e vazhdueshme të arkivit; -kujdeset për implementimin dhe funksionalitetin e plotë të sistemeve informatike; -kujdeset për përgatitjen e planit të shenjave arkivore, listës së materialit arkivor dhe materialit të dokumentuar dhe dorëzimin e tyre pranë Arkivit të Shtetit;

	-mban evidencën e vulave dhe vulave pranuese të institucionit, bën ruajtjen, vënien në përdorim, dorëzimin te personi i autorizuar, vënien jashtë përdorimit dhe shkatërrimin e tyre; - kujdeset për mbikëqyrjen dhe zbatimin e ligjeve nga sfera e arkivimit dhe administratës; -merr pjesë te përgatitja e draft-strategjisë për krijimin, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemit informatiko-teknologjik të Komisionit Shtetëror në përputhje me legjislacionin e Republikës së Maqedonisë së Veriut, standardet e Bashkimit Evropian dhe standardet ndërkombëtare; -mbikëqyr ligjet që rregullojnë çështjet brenda fushëveprimit të departamentit.

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Departamenti për Informatikë dhe Punë të përgjithshme	
Numri rendor	48
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për teknologji informatike
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca kompjuterike dhe teknologji informatike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi i pavarur i detyrave dhe përgjegjësive më komplekse në lidhje me funksionimin e sistemit informatik në Komisionin Shtetëror; - Zbatimi, përmirësimi, zhvillimi dhe azhurnimi i infrastrukturës informatike dhe tëkomunikimit; -Ruajtja e sigurisë së rrjetit informatik.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-kujdeset për zbatimin dhe funksionalitetin e plotë të sistemeve informatike dhe përgatit planet për zhvillimin e sistemit informatik të Komisionit Shtetëror; - instalon, menaxhon dhe mirëmban serverët e Komisionit Shtetëror; -arkivon të dhënat e rrjetit informatik dhe serverëve; -kryen punë profesionale-operacionale në lidhje me ruajtjen e sigurisë së rrjetit informatik dhe kodeve të të punësuarve;

	-kryen kontrollin, mirëmbajtjen dhe funksionimin e vazhdueshëm të bazave të të dhënave në Komisionin Shtetëror; -organizon, përgatit dhe kryen instalimin e pajisjeve informatike dhe integrimin e tyre në platformën informatike të Komisionit Shtetëror. -mbikëqyr zhvillimin dhe implementimin e pajisjeve harduer dhe aplikacioneve softuerike, si dhe funksionalitetin e plotë të sistemeve informatike; - instalon pajisjet harduer dhe aplikacionet softuerike; -mirëmban sistemin informatik; -kujdeset për mirëmbajtjen e faqes së internetit të Komisionit Shtetëror.

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Departamenti për Informatikë dhe Punë të Përgjithshme	
Numrirendor	49
Kodi i pozitës	UPR0101C04000
Niveli	C4
Funksioni	Bashkëpunëtor i ri
Titulli i plotë i pozitës	Bashkëpunëtor i ri për teknologji informatike
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca kompjuterike dhe teknologji informatike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Kryerja e detyrave më të thjeshta rutinore në lidhje me funksionimin e duhur të sistemit informatik të Komisionit Shtetëror; -Ndihmë për mirëmbajtjen e faqes së internetit të Komisionit Shtetëror; -Ndihmë për mirëmbajtjen e vazhdueshme të serverëve në Komisionin Shtetëror.

Detyrat dhe përgjegjësitë	-kryen detyra dhe përgjegjësi në lidhje me funksionimin e sistemit informatik të Komisionit Shtetëror; - ndihmon mirëmbajtjen e sistemit informatik; -kujdeset për mirëmbajtjen e faqes së internetit të Komisionit Shtetëror; - ndihmon menaxhimin dhe mirëmbajtjen e serverëve në Komisionin Shtetëror; -ndihmon krijimin e bazave të të dhënave për nevojat e Komisionit Shtetëror.

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Departamenti për Informatikë dhe Punë të Përgjithshme	
Numri rendor	50
Kodi i pozitës	UPR0101D01000
Niveli	D1
Funksioni	Referent i pavarur
Titulli i plotë i pozitës	Referent i pavarur–arkivist
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkollë e lartë, gjimnaz ose shkollë e mesme profesionale–drejtimi ekonomik ose juridik
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi i pavarur efikas, efektiv dhe cilësor i punës së përditshme arkivore për nevojat e Komisionit Shtetëror; -Realizimi i detyrave më komplekse ndihmëse profesionale dhe administrative-teknike në lidhje me zbatimin e rregullave për punën arkivore; -Grumbullimi, sistematizimi, përpunimi dhe ruajtja e sigurt e materialit arkivor.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-kryen detyrat dhe përgjegjësitë siç parashihet me rregulloret për punën arkivore dhe administratën; - hap, regjistron dhe sistematizon postën në librin e protokolleve të ditës; -shpërndan postën sipas njësive organizative; -kudjeset për vulën dhe vulën pranuese të Komisionit Shtetëror; - kujdeset për arkivimin adekuat të lëndëve; -zbaton rregullore dhe akte të përgjithshme dhe të veçanta për bibliotekën, administratën dhe punën e arkivit;

	-kujdeset për sigurinë e bibliotekës dhe materialit arkivor; - mbledh, sistematizon dhe përpunon materiale arkivore.

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Departamenti për Informatikë dhe Punë të Përgjithshme	
Numri rendor	51
Kodi i pozitës	UPR0101D01000
Niveli	D1
Funksioni	Referent i pavarur
Titulli i plotë i pozitës	Referent i pavarur–sekretar teknik
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkollë e lartë, gjimnaz ose shkollë e mesme profesionale–drejtimi ekonomik ose juridik
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Mbështetja efikase, efektive dhe cilësore gjatë zbatimit të aktiviteteve brenda fushëveprimit të departamentit; -Sigurimi i ndihmës teknike dhe mbështetja e kryetarit të Komisionit Shtetëror dhe sekretarit të përgjithshëm gjatë kryerjes së detyrave të përditshme; -Realizimi i punës organizative-teknike në lidhje me pranimin e postës dhe referimin e palëve te kryetari, anëtarët dhe sekretari i përgjithshëm i Komisionit Shtetëror.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-kryen punë organizative-teknike në lidhje me pranimin e postës së kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit Shtetëror dhe sekretarit të përgjithshëm; -pranon dhe i përcjell mesazhe telefonike dhe të tjera kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit Shtetëror dhe sekretarit të përgjithshëm; -operon me qendrën telefonike; -pret dhe drejton palët te kryetari dhe anëtarët e Komisionit Shtetëror si dhe te eskretari i përgjithshëm; -mban evidenca elektronike dhe kujdeset për dërgimin e materialeve në formë elektronike te kryetari dhe anëtarët e

	Komisionit Shtetëror; -mban evidencën e gazetave zyrtare dhe literaturës profesionale.

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Departamenti për Informatikë dhe Punë të Përgjithshme	
Numri rendor	52
Kodi i pozitës	UPR0101D01000
Niveli	D1
Funksioni	Referent i pavarur
Titulli i plotë i pozitës	Referent i pavarur – procesverbalist
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkollë e lartë, gjimnaz ose shkollë e mesme profesionale– drejtimi ekonomik ose juridik
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Mbështetja efikase, efektive dhe cilësore për zbatimin e aktiviteteve brenda fushëveprimit të departamentit; -Zbatimi i detyrave më komplekse ndihmëse dheprofesionale dhe administrative-teknike në lidhje me zbatimin e rregullave për punën arkivore dhe administrative; -Regjistrimi në kohë i postës së pranuar dhe protokolleve të dërgimit.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-mban librin e protokolleve të ditës dhe librat ndihmës për regjistrimin e postës së pranuar dhe të dërguar (regjistrin, librat e brendshëm të dorëzimit etj.); -regjistron postën e pranuar në librin e protokollit të ditës dhe në librat e brendshëm, dhe e shpërndan në njësitë organizative të Komisionit Shtetëror; -kryen detyrat dhe përgjegjësitë siç parashihet me rregulloret për punën arkivore dhe administratën; - regjistron protokollet e dërgimit, mban një kopje për arkivim dhe përkujdeset që ato të dërgohen në kohë; -kujdeset për shpërndarjen në kohë të dërgesave urgjente; -kujdeset për vulat dhe vulat pranuese të Komisionit Shtetëror për të cilat është i/e autorizuar, me qëllim që mos të përdoren pa autorizim.

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun
Departamenti për Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun

Numri rendor	53
Kodi i pozitës	UPR0101B04000
Niveli	B4
Funksioni	Shefdepartamenti
Titulli i plotë i pozitës	Shefi i Departamentit për Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca politike ose administratë dhe menaxhim
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i punës së përditshme të departamentit për takimet dhe marrëdhëniet me publikun, dhe realizimi ligjor, efikas dhe në afat i detyrave dhe përgjegjësive; -Mbështetja e punës së Komisionit Shtetëror, unifikimi dhe koordinimi i politikave brenda fushëveprimit të departamentit; - Zbatimi i rregulloreve ligjore.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-menaxhon departamentin, organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, delegon detyrat dhe përcakton përgjegjësitë e të punësuarve në departament, dhe kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të departamentit; -kujdeset për planifikimin, organizimin dhe përgatitjen e seancave të Komisionit Shtetëror; -organizon takime me përfaqësuesit e mediave dhe subjekteve të tjera informative; -koordinon procesin e përgatitjes së njoftimeve për botim në faqen e internetit të Komisionit Shtetëror; -koordinon aktivitetet për organizimin e konferencave për shtyp, brifingjeve dhe intervistave për mediat; -koordinon aktivitetet dhe siguron përgjigje me shkrim dhe në kohë të pyetjeve të parashtruara nga gazetarët; -koordinon aktivitetet për sigurimin e përkthimit me gojë dhe me shkrim nga maqedonishtja në shqip dhe anglisht dhe anasjelltas, për nevojat e Komisionit Shtetëror; -kujdeset për mbështetjen profesionale-operacionale të komisionit për kundërvajtje; -përgatit raporte profesionale-analitike brenda kompetencave të departamentit;

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Departamenti për Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Numri rendor	54
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për komunikimin dhe marrëdhëniet me publikun
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike, shkenca politike ose administratë publike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse të punës, që lidhen me komunikimin dhe marrëdhëniet me publikun (vendosja e komunikimit, organizimi i konferencave për shtyp, komunikata, intervista dhe përgatitja e kumtesave për shtyp); -Koordinimi i aktiviteteve për informimin e publikut dhe mediave në lidhje me aktivitetet e planifikuara dhe të realizuara të Komisionit Shtetëror; -Monitorimi dhe analizimi i informacioneve mediatike në lidhje me punën dhe kompetencat e Komisionit Shtetëror.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-merr pjesë në organizimin e konferencave për shtyp, përgatitjen e komunikatave për shtyp dhe intervistave për nevojat e Komisionit Shtetëror; - azhurnon listat e mediave; -ndihmon përgatitjen e kumtesave për opinionin publik dhe ua dërgon mediave; -monitoron informacionet e medias në lidhje me punën dhe kompetencat e Komisionit Shtetëror, mbledh, zgjedh dhe arkivon në mënyrë adekuate; -përgatit njoftime dhe merr pjesë në publikimin e njoftimeve, lajmeve dhe informacioneve në faqen e internetit të Komisionit Shtetëror; - kujdeset për përgjigjet me shkrim dhe në kohë të pyetjeve të parashtruara nga gazetarët; - ndihmon me çështje të tjera që kanë të bëjnë me komunikimin me publikun.

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Departamenti për Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Numri rendor	55
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për përkthime nga gjuha maqedonase në gjuhën shqipe dhe anasjelltas
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkencat e gjuhëve (linguistikë)
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit në lidhje me sigurimin e përkthimit nga gjuha maqedonase në gjuhën shqipe dhe anasjelltas, për nevojat e Komisionit Shtetëror; -Kryerja e detyrave më komplekse të punës në lidhje me përkthimin nga gjuha maqedonase në gjuhën shqipe dhe anasjelltas, për nevojat e Sekretariatit të Komisionit Shtetëror; -Monitorimi i vazhdueshëm i mediave në gjuhën shqipe për mbledhjen dhe përkthimin e informacioneve nga fusha e korrupsionit dhe konfliktit të interesave ose informacioneve në lidhje me punën e Komisionit Shtetëror.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-bën përkthimin me gojë dhe me shkrim të dokumenteve dhe materialeve të tjera nga gjuha maqedonase në gjuhën shqipe dhe anasjelltas; -monitoron mediat në gjuhën shqipe, veçanërisht shkrimet dhe informacionet në fushën e korrupsionit, konfliktit të interesave ose punës së Komisionit Shtetëror, mbledh, zgjedh dhe arkivon në mënyrë adekuate, si dhe siguron përkthimin e tyre; - përkthen përmbajtjet e faqes së internetit të Komisionit Shtetëror në gjuhënshqipe; -bën përkthim konsekutiv dhe simultan gjatë mbajtjes së seancave të KomisionitShtetëror; -siguron mbështetje teknike gjatë mbajtjes së seancave dhe mbledhjeve me përkthimin e duhur; - përkthen materiale për broshura, artikuj shtypi dhe materiale të tjera promovuese.

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun

Departamenti për Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Numri rendor	56
Kodi i pozitës	UPR0101C01000
Niveli	C1
Funksioni	Këshilltar
Titulli i plotë i pozitës	Këshilltar për përkthime nga gjuha maqedonase në gjuhën angleze dhe anasjelltas
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkencat e gjuhëve (linguistikë)
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave më komplekse brenda fushëveprimit të departamentit në lidhje me përkthimet nga maqedonishtja në anglisht dhe anasjelltas, për nevojat e Komisionit Shtetëror; -Kryerja e detyrave më komplekse të punës në lidhje me përkthimin nga maqedonishtja në anglisht dhe anasjelltas, për nevojat e Sekretariatit të Komisionit Shtetëror; -Kryerja e detyrave më komplekse të punës në lidhje me korrespondencën ndërkombëtare.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-përkthen me shkrim dhe me gojë nga maqedonishtja në anglisht dhe anasjelltas, për nevojat e Komisionit Shtetëror; -përkthen në mënyrë të pavarur materiale të shkruara; -merr pjesë në takime pune dhe konferenca për përkthimin nga maqedonishtja në anglisht dhe anasjelltas, për nevojat e Komisionit Shtetëror; -përkthen në mënyrë të pavarur dokumente dhe korrespondenca të tjera jashtë vendit; - vendos bashkëpunimin, komunikimin dhe koordinimin e aktiviteteve me institucionet e tjera ndërkombëtare për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave; -merr pjesë te përgatitja, mbikëqyrja dhe raportimi për zbatimin e dokumenteve strategjike kombëtare dhe ndërkombëtare; -merr pjesë në zbatimin e programeve dhe projekteve të mbështetura nga subjekte shtetërore dhe ndërkombëtare; -përgatit raporte në lidhje me fushëveprimin e departamentit.

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Departamenti për Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Numri rendor	57
Kodi i pozitës	UPR0101C02000

Niveli	C2
Funksioni	Bashkëpunëtor i lartë
Titulli i plotë i pozitës	Bashkëpunëtor i lartë për seanca
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike ose shkenca politike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Kryerja e detyrave komplekse të punës në lidhje me përgatitjen dhe mbajtjen e seancave të Komisionit Shtetëror; -Përgatitja e materialeve dhe përgatitja e akteve dhe procesverbaleve nga seancat; -Pjesëmarrja në përgatitjen dhe organizimin e takimeve të punës dhe mbledhjeve të Komisionit Shtetëror.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-kryen aktivitete në lidhje me planifikimin, organizimin dhe përgatitjen e seancave të Komisionit Shtetëror dhe ndihmon përcaktimin e rendit të ditës; -kujdeset për të ftuar në mënyrë të rregullt anëtarët e Komisionit Shtetëror në seancat e konvokuara; - kryen kopjimin dhe dërgimin elektronik të materialeve të seancës; - merr pjesë në seancat e Komisionit Shtetëror; -përgatit procesverbale dhe akte të miratuara në seancat për të cilat është ngarkuar; -përgatit shënime shtesë nga mbledhjet e Komisionit Shtetëror; -merr pjesë në takimet e kolegjiumit dhe përgatit procesverbale.

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Departamenti për Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun	
Numri rendor	58
Kodi i pozitës	UPR0101C02000
Niveli	C2
Funksioni	Bashkëpunëtor i lartë
Titulli i plotë i pozitës	Bashkëpunëtor i lartë për mbështetjen profesionale-operative gjatë procedurës kundërvajtëse dhe për mbikëqyrjen ezbatimit të saj
Numri i ushtruesve të detyrës	1
I përgjigjet	Shefit të departamentit
Edukimi	Shkenca juridike

Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e angazhimit	-Kryerja e detyrave komplekse të punës për zhvillimin e procedurës për kundërvajtje; -Mbikëqyrja e vazhdueshme e rrjedhës dhe përfundimit të procedurave kundërvajtëse dhe mbajtja e evidencës përkatëse; -Mbikëqyrja dhe zbatimi i rregulloreve ligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme për zbatimin dhe kryerjen efikase të procedurës për kundërvajtje.
Detyrat dhe përgjegjësitë	-merr pjesë në përgatitjen e kërkesave për plotësime dhe ndryshime në kërkesat për fillimin e procedurave kundërvajtëse; -merr pjesë në përgatitjen e njoftimeve për autorët e kundërvajtjeve; -merr pjesë në mbledhjen e provave shtesë nga autoritetet dhe institucionet kompetente, të nevojshme për të vendosur në lidhje me pretendimet e kundërvajtjeve; -merr pjesë në përgatitjen e aktvendimeve dhe akteve të tjera të komisionit për kundërvajtje; -merr pjesë në përgatitjen e njoftimit për parashtruesit e autorizuar, nëse janë plotësuar kushtet ligjore për shterjen e mundësive për procedim të mëtejshëm; -merr pjesë në përgatitjen e përgjigjes ndaj padisë në Gjykatën Administrative të RMV-së në bazë të procedimit të një kontesti administrativ të ngritur dhe në përgatitjen e njoftimeve me shkrim për nevojat e komisionit për kundërvajtje; -mban evidencën e fletëpagesave për kundërvajtje; -mban evidencë për kërkesat e pranuara për kundërvajtje, vendimet fuqiplote dhe ekzekutive të komisionit për kundërvajtje, sanksionet e shqiptuara për kundërvajtje (vërejtje, gjoba) dhe për gjobat e mbledhura pas sanksioneve të shqiptuara për kategorinë e kundërvajtjeve-gjobave.

IV.DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRMBYLLËSE

Neni 10

Kjo rregullore mund të ndryshohet në mënyrë dhe me procedurë si dhe gjatë miratimit të saj.

Neni11

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet rregullorja për sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit nr. 02-2741/8 e datës 31.12.2015, rregullorja për

ndryshimin e rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në Komisioni Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit nr. 02-696/1 nga data 17.02.2016 dhe rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariatin e Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit nr.03-265/2 nga data 23.02.2018.

Neni 12

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës.

KOMISIONI SHTETËROR
PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT
Kryetare
Biljana Ivanovska