

*Oda e Inxhinierëve të Republikës së Kosovës
Inženjerska komora Republike Kosova
Chamber of Engineers of the Republic of Kosovo*

Në mbështetje të Nenit 12 paragrafit 3, nën-paragrafit 3.1 të Ligjit nr. 08/L-012 për Odat e Arkitektëve dhe Inxhinierëve në Fushën e Ndërtimit (Gazeta Zyrtare nr. 1, 17 janar 2022) dhe Nenit 29 paragrafit 10 të Statutit të Odës së Inxhinierëve të Republikës së Kosovës për Periudhën e Përkohshme (Nr. 8648/24, 31.12.2024), Kuvendi i Odës së Inxhinierëve të Republikës së Kosovës në mbledhjen e mbajtur me __/__/2025, miraton:

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË ADMINISTRATËS SË
ODËS SË INXHINIERËVE TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

**KAPITULLI I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën e Odës së Inxhinierëve të Republikës së Kosovës, në përputhje me përcaktimet e Ligjit Nr. 08/L-012 për Odat e Arkitektëve dhe Inxhinierëve në Fushën e Ndërtimit (në tekstin e mëtejshëm: Ligji në fuqi) dhe Statutit të Odës për periudhën e përkohshme.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet për Odën e Inxhinierëve të Republikës së Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: Oda), Administratën e Odës, të punësuarit e Administratës dhe personat tjerë të ndërlidhur me punën e Odës.

**Neni 3
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë të njëjtin kuptim si në Ligjin në fuqi.

2. Emrat në njërin gjini të përdorura në këtë Rregullore nënkuptojnë edhe emrat në gjininë tjetër, pa diskriminim.

Neni 4

Organizim i punës në Administratën e Odës

1. Procesi i punës në Administratën e Odës organizohet në mënyrë profesionale dhe racionale, me qëllim të realizimit efektiv të kompetencave në përputhje me fushëveprimtarinë e Odës dhe rregulloret në fuqi.
2. Organizimi i punës në Administratën e Odës bazohet në ndarjen e qartë të përgjegjësi, kompetencave dhe linjave të raportimit ndërmjet pozitave të strukturës organizative të Odës.
3. Të punësuarit në Odë janë të obliguar të respektojnë afatet, standardet e cilësisë dhe procedurat e brendshme të punës, duke kontribuar në performancën efektive institucionale.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS

Neni 5

Kompetencat e Administratës së Odës

1. Në përputhje me Statutin e Odës, Administrata e Odës ofron mbështetje administrative dhe ligjore për organet dhe anëtarët e Odës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e veçanta të Administratës së Odës janë:
 - 2.1. Udhëheqja dhe menaxhimi i përditshëm i zyrave dhe aktiviteteve të Odës, si dhe zbatimi i vendimeve të organeve të Odës.
 - 2.2. Mbështetja dhe administrimi i procesit të licencimit dhe rilicencimit të anëtarëve të Odës, përfshirë në kontrollin e dokumentacionit dhe mirëmbajtjen e regjistrave përkatës.
 - 2.3. Mbështetja në zbatimin dhe promovimin e Kodit të Etikës dhe procedurave disiplinore, përfshirë trajtimin e rasteve dhe mbështetjen teknike për organet e Odës.
 - 2.4. Mbështetja në hartimin e projekt rregulloreve, akteve të brendshme dhe ofrimi i interpretimeve ligjore për dispozitat që rregullojnë funksionimin e Odës dhe të anëtarëve të saj, nëse kërkohet.

- 2.5. Organizimi logjistik dhe sigurimi i cilësisë së aktiviteteve të Edukimit të Vazhdueshëm Profesional (EVP), përfshirë koordinimi me partnerët institucionalë dhe sigurimi i infrastrukturës së nevojshme.
- 2.6. Mbështetja e menaxhimit të komunikimit institucional të Odës, përfshirë informimin publik, koordinimin e takimeve dhe fushatave promovuese të Odës.
- 2.7. Mbështetja në planifikimin dhe zbatimin e buxhetit të Odës, përfshirë kontabilitetin, raportimin financiar dhe mbështetjen për auditim.
- 2.8. Zbatimi i procedurave të prokurimit të Odës, përfshirë përgatitjen e dokumentacionit, vlerësimin e ofertave dhe monitorimin e kontratave.
- 2.9. Sigurimi i logjistikës së nevojshme për funksionimin e zyrave dhe aktiviteteve të Odës, përfshirë pajisjet teknike dhe mirëmbajtjen e hapësirave fizike, dhe
- 2.10. Ofrimi i informacioneve dhe raporteve për palët e interesit në koordinim me organet e Odës, si dhe trajtimi i kërkesave për qasje në dokumente publike, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Administrata e Odës gjithashtu i përgjigjet kërkesave dhe nevojave të anëtarëve të Odës, si dhe mbështet kryerjen në mënyrë profesionale, cilësore dhe të përgjegjshme të detyrave të organeve të Odës të përcaktuara me Ligjin në fuqi, Statutin e Odës, këtë Rregullore dhe aktet tjera të Odës.

Neni 6

Struktura organizative e Administratës së Odës

1. Administrata e Odës përbëhet nga Drejtori Ekzekutiv i Odës dhe personeli mbështetës i Odës.
2. Pozitat përbërëse të Administratës së Odës, përfshirë titullin, numrin dhe përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi, janë të përcaktuara në Nenin 7 dhe 8 dhe të detajuara më tej në Shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje.
3. Numri i të punësuarve në Administratën e Odës është njëmbëdhjetë (11).
4. Pavarësisht nga ndarjet e punëve të zyrtarëve sipas përshkrimit të detyrave dhe përgjegjësi nga Shtojca 1 e kësaj Rregulloreje, Drejtori Ekzekutiv i Odës në rast të mbingarkesës

me punë të njërit apo më shumë zyrtarëve, mund të shpërndajë detyrat dhe përgjegjësitë përkohësisht te zyrtarët tjerë brenda Administratës së Odës.

Neni 7

Drejtori Ekzekutiv i Odës

1. Drejtori Ekzekutiv i Odës është zyrtari kryesor administrativ i Odës që udhëheq me Administratën e Odës dhe siguron funksionimin e rregullt dhe të vazhdueshëm të Odës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv të Odës në përputhje me Ligjin në fuqi dhe Statutin e Odës janë:

2.1. udhëheq Administratën e Odës;

2.2. pjesëmarrja në mbledhjet e Bordit Drejtues dhe të Kuvendit të Odës;

2.3. pranimi dhe menaxhimi i korrespondencës së Odës;

2.4. përkujdesja për përditësimin e regjistrave të Odës në përputhje me aktet përkatëse të Odës;

2.5. përkujdesja për Vulën e Odës, të gjitha librat, dokumentet, regjistrat, korrespondencat, kontratat dhe dokumentet tjera që i përkasin Odës;

2.6. përkujdesja për pronën e Odës dhe sigurimi që mjetet e grumbulluara të Odës mblihen dhe depozitohen në mënyrë të rregullt;

2.7. ofrimi i informacioneve dhe raporteve sipas kërkesës nga Bordi Drejtues;

2.8. kryerja e të gjitha detyrave të përditshme të menaxhimit dhe administrimit të zyrave të Odës, dhe

2.9. kryerja e detyrave të tjera të përcaktuara nga Bordi Drejtues.

3. Për punën e tij, Drejtori Ekzekutiv i përgjigjet Bordit Drejtues të Odës.

Neni 8

Personeli mbështetës i Odës

1. Kategoritë e pozitave në kuadër të personelit mbështetës të Odës janë të përcaktuara si në vijim:

- 1.1. Zyrtar për licencim dhe regjistra të Odës;
 - 1.2. Zyrtar për etikën dhe standardet profesionale;
 - 1.3. Zyrtar Ligjor;
 - 1.4. Zyrtar për Edukimin e Vazhdueshëm Profesional;
 - 1.5. Zyrtar për komunikim dhe koordinim me organizatat tjera;
 - 1.6. Zyrtar për financa dhe buxhet;
 - 1.7. Zyrtar për prokurim;
 - 1.8. Zyrtar për logjistikë, dhe
 - 1.9. Asistent Administrativ.
2. Për punën e tyre, secili nga zyrtarët e personelit mbështetës të Odës i përgjigjet drejtpërdrejtë Drejtorit Ekzekutiv të Odës.

Neni 9

Kushtet e përgjithshme dhe specifike për punësim

1. Kushtet e përgjithshme të cilën çdo i punësuar në Administratën e Odës, përfshirë Drejtorin Ekzekutiv, duhet të plotësoj janë:
 - 1.1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
 - 1.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.3. të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
 - 1.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
 - 1.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, dhe
 - 1.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në të kaluar nga ndonjë institucion publik.

2. Drejtori Ekzekutiv dhe personeli mbështetës i Odës duhet të plotësojnë kushtet specifike të arsimit, përvojës profesionale dhe/apo aftësive të kërkuara për pozitën përkatëse, sipas përcaktimeve të Shtojcës 1 të kësaj Rregulloreje

3. Bordi Drejtues, në përputhje me nevojat specifike të Odës, ka të drejtë të përcaktojë kritere shtesë të veçanta për punësim për pozitat përkatëse, përtej kushteve të përcaktuara në këtë Rregullore.

Neni 10

Kontraktimi i shërbimeve të jashtme

1. Në përputhje me Statutin e Odës, Bordi Drejtues i Odës mund të vendosë që detyrat e caktuara administrative dhe ligjore të Administratës së Odës të kryhen nga persona juridik ose fizik të jashtëm, të kontraktuar nga Oda.

2. Kontratat e lidhura sipas paragrafit 1 të këtij neni konsiderohen kontrata të shërbimeve me afat të caktuar dhe lidhen në përputhje me rregullat dhe procedurat e zbatueshme për Odën.

Neni 11

Organogrami i Odës

Organogrami i Administratës së Odës është i pasqyruar në mënyrë grafike në Shtojcën 2 të kësaj Rregulloreje.

KAPITULLI III

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 12

Sistematizimi i personelit

Brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga data e miratimit të kësaj Rregulloreje, Bordi Drejtues, me mbështetje të Drejtorit Ekzekutiv të Odës, obligohet të bëjë sistematizimin e personelit ekzistues të Administratës së Odës në pozitat përkatëse, në përputhje me strukturën organizative dhe përcaktimet e kësaj Rregulloreje.

Neni 13

Hyrja në Fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Kuvendi dhe publikohet në uebfaqen e Odës.

Arsim Rapuca

Kryetar i Odës së Inxhinierëve të Republikës së Kosovës

Shtojca 1 - Kategoritë e pozitive në Odë

Kategoria e pozitës	Numri i pozitive	Detyrat dhe përgjegjësitë	Kushtet e veçanta për punësim
Drejtor Ekzekutiv i Odës	1	Sipas Statutit të Odës dhe Nenit 7 të kësaj Rregulloreje	1. Diplomë e arsimit të lartë – Master. 2. Së paku pesë (5) vite përvojë pune menaxheriale profesionale. 3. Aftësi të dëshmuara në organizim, prezantim, gjykim profesional dhe marrje vendimesh, si dhe në menaxhimin e performancës dhe bashkëpunimin efektiv në grup.
Zyrtar për Licencim dhe Regjistra të Odës	2	1. Administron aplikimet për licencim dhe rilicencim të inxhinierëve dhe praktikantëve inxhinierë, në përputhje me Ligjin në fuqi dhe rregulloret e Odës. 2. Harton dhe propozon formularët zyrtarë për aplikim dhe dokumentacion mbështetës. 3. Bën kontrollin fillestar nëse aplikantët përmbushin kriteret për licencim dhe rilicencim. 4. Ofron mbështetje teknike dhe administrative për Komisionin Vlerësues të Odës. 5. Bashkëpunon me Ministrinë përkatëse, universitetet dhe institucionet apo organet tjera për të verifikuar diplomën, përvojën dhe statusin ligjor të aplikantëve. 6. Harton vendimet për miratimin, refuzimin ose pezullimin e licencave, në	1. Diplomë e arsimit të lartë – Bachelor. 2. Së paku një (1) vit përvojë pune. 3. Përvojë përkatëse e punës lidhur me administrim, shqyrtim dhe arkivim të dokumentacionit dhe mirëmbajtje të regjistrave.

		bashkëpunim me Komisionin Vlerësues dhe Zyrtarin Ligjor të Odës. 7. Kujdeset për paralajmërimet për skadimin e licencave dhe siguron dërgimin e njoftimeve për rilicencim në kohë. 8. Kujdeset për zbatimin e rregullave të sigurimit të përgjegjësisë profesionale të anëtarëve të Odës. 9. Mirëmban regjistrat e Odës në përputhje me Rregulloret përkatëse; 10. Përkujdeset për përditësimin dhe publikimin e këtyre regjistrave; 11. Ofron mbështetje në mirëmbajtjen e bazave të të dhënave dhe regjistrave elektronik të Odës; 12. Ofron mbështetje në përgatitjen e raporteve periodike dhe sipas kërkesave lidhur me aktivitetet e licencimit dhe regjistrave të Odës. 13. Ushtron detyra dhe përgjegjësi tjera administrative të Odës sipas udhëzimeve nga Drejtori Ekzekutiv i Odës.	
Zyrtar për Etikë dhe Standarde Profesionale	1	1. Ofron mbështetje në promovimin dhe zbatimin e Kodit të Etikës dhe Sjelljes Profesionale të Odës. 2. Përgatit udhëzime, prezantime dhe modele të sjelljes së pranueshme për anëtarët e Odës, të përshtatura për kontekste të ndryshme profesionale. 3. Koordinon aktivitete për ngritjen e vetëdijes mbi etikën dhe sjelljen profesionale, parandalimin e konfliktit të interesit dhe raportimin e shkeljeve.	1. Diplomë e arsimit të lartë – Bachelor. 2. Së paku një (1) vit përvojë pune. 3. Përvojë përkatëse e punës lidhur me administrim dhe shqyrtim të dokumentacionit.

		4. Mbështet mirëmbajtjen e sistemit të raportimit të shkeljeve disiplinore nga anëtarët e Odës; 5. Administron dosjet e propozimeve të iniciuara dhe rasteve në zhvillim të procedurave disiplinore ndaj anëtarëve të Odës. 6. Ofron mbështetje për Bordin Drejtues të Odës dhe Komisionin Disiplinor lidhur me zbatimin e Rregullores për Procedurat Disiplinore ndaj anëtarëve të Odës. 7. Harton vendimet procedurale dhe ato meritore nga organet e Odës lidhur me procedurat disiplinore, në bashkëpunim me këto organe dhe Zyrtarin Ligjor të Odës. 8. Monitoron trendet dhe praktikat etike në inxhinierinë e ndërtimit, duke analizuar rastet disiplinore, identifikuar modele të përsëritura dhe propozuar masa parandaluese. 9. Bashkëpunon dhe komunikon me anëtarët, institucionet publike dhe organizatat tjera në zbatim të Kodit të Etikës dhe Sjelljes Profesionale si dhe procedurave disiplinore të iniciuara apo në zhvillim e sipër nga Oda. 10. Informon anëtarët e Odës për të drejtat e tyre procedurale gjatë procedurës disiplinore dhe ndihmon në dokumentimin e ankesave. 11. Ofron mbështetje në ekzekutimin e masave disiplinore nga organet e Odës dhe	
--	--	--	--

		evidentimin e tyre regjistrat përkatës të Odës. 12. Ofron mbështetje në përgatitjen e raporteve periodike dhe sipas kërkesës për zbatimin e Kodit të Etikës dhe rasteve disiplinore. 13. Ushtron detyra dhe përgjegjësi tjera sipas udhëzimeve nga Drejtori Ekzekutiv i Odës.	
Zyrtar Ligjor	1	1. Ofron mbështetje në hartimin e projekt rregulloreve dhe rregullave tjera të brendshme të Odës sipas udhëzimeve nga Bordi Drejtues i Odës. 2. Ofron interpretime ligjore të dispozitave të Ligjit në fuqi, Statutit dhe akteve tjera të Odës, sipas kërkesës së organeve të Odës. 3. Ofron mbështetje për organet dhe komisionet e Odës në hartimin e vendimeve dhe akteve tjera administrative të këtyre organeve apo komisioneve, nëse kërkohet. 4. Ofron mbështetje në përgatitjen e dokumenteve ligjore për bashkëpunimet e vendosura të Odës, procedurat e prokurimit, kontratat dhe marrëveshjet tjera me palët e treta. 5. Përgatit përmbledhje të ligjeve dhe rregullave që ndikojnë në funksionimin e Odës, licencimin e inxhinierëve të ndërtimit dhe në punët profesionale të tyre. 6. Në raste të autorizuara, ndihmon drejtpërdrejtë anëtarët e Odës në	1. Diplomë e arsimit të lartë – Bachelor Juridik. 2. Së paku tre (3) vite përvojë pune. 3. Përvojë përkatëse e punës lidhur me hartimin e rregulloreve dhe/apo rregullave të brendshme të organizatave.

		interpretim të dispozitave që lidhen me licencimin, përgjegjësinë profesionale dhe procedurat disiplinore ndaj anëtarëve të Odës. 7. Përfaqëson Odën, sipas autorizimit, në takime me Ministrinë përkatëse, institucione dhe organizata tjera për çështje që kërkojnë interpretim ligjor ose harmonizim. 8. Ushtron detyra dhe përgjegjësi tjera sipas udhëzimeve nga Drejtori Ekzekutiv i Odës.	
Zyrtar për Edukimin e Vazhdueshëm Profesional	1	1. Ofron mbështetje në hartimin e Programit të EVP-së të Odës. 2. Ofron mbështetje logjistike në organizimin e aktiviteteve të EVP-së. 3. Përgatit njoftime, ftesa dhe përmbajtje për aktivitetet e EVP-së në uebfaqen e Odës, rrjetet sociale dhe hapësirat tjera të komunikimit. 4. Siguron koordinimin e Odës me universitetet, trupat profesional dhe organizatat tjera lidhur me krijimin e bashkëpunimeve dhe organizimin e aktiviteteve të EVP-së. 5. Siguron evidentimin e anëtarëve që ndjekin aktivitetet e EVP-së dhe mirëmban regjistrin për EVP të Odës; 6. Monitoron cilësinë e përmbajtjes dhe metodologjisë së trajnimeve, duke hartuar formularë të vlerësimit, analizuar të dhënat dhe propozuar përmirësimet e nevojshme për aktivitetet e ardhshme.	1. Diplomë e arsimit të lartë – Bachelor. 2. Së paku tre (3) vite përvojë pune. 3. Përvojë përkatëse e punës lidhur me organizimin e ngjarjeve/eventeve, trajnimeve, konferencave apo të ngjashme.

		7. Ofron mbështetje në orientimin e anëtarëve të rinj të Odës për rëndësinë e EVP-së dhe mënyrën e pjesëmarrjes. 8. Ofron mbështetje në identifikimin dhe procedurën e njohjes së aktiviteteve të EVP-së të zhvilluara jashtë vendit. 9. Ofron mbështetje në përgatitjen e raporteve periodike dhe sipas kërkesës lidhur me EVP-në të Odës. 10. Ushtron detyra dhe përgjegjësi tjera sipas udhëzimeve nga Drejtori Ekzekutiv i Odës.	
Zyrtar për Komunikim dhe Koordinim	1	1. Harton dhe shpërndan njoftime, komunikata, ftesa dhe materiale informuese për anëtarët e Odës dhe publikun. 2. Zhvillon materiale prezantuese për nevoja të Odës, përfshirë broshura, video informuese dhe përmbajtje digjitale. 3. Menaxhon dhe mirëmban kanalet e komunikimit zyrtar të Odës (emailin zyrtar, uebfaqen, rrjetet sociale), me qëllim të informimit të rregullt dhe të qasshëm ndaj anëtarësisë dhe publikut. 4. Koordinon takimet zyrtare të Kryetarit të Odës dhe organeve tjera të Odës, si dhe konsultimet publike për aktet përkatëse të Odës me anëtarësinë dhe palët e treta. 5. Organizon fushata për informim dhe promovim të rolit të Odës.	1. Diplomë e arsimit të lartë – Bachelor në Gazetari apo Komunikim Masiv. 2. Së paku tre (3) vite përvojë pune. 3. Trajnim përkatës lidhur me menaxhimin e rrjeteve sociale dhe formave tjera të komunikimit.

		6. Trajton kërkesat për informata nga palët, në përputhje me Ligjin në fuqi për Qasje në Dokumente Publike. 7. Trajton kërkesa tjerat, ankesat dhe sugjerimet e anëtarëve dhe publikut lidhur me Odën, në mënyrë të strukturuar dhe të dokumentuar. 8. Monitoron reagimet publike dhe mediatike për Odën dhe propozon masa për menaxhimin e reputacionit të Odës dhe anëtarësisë. 9. Siguron që anëtarët e Odës të kenë qasje të lehtë në informatat dhe dokumente dhe shërbime të Odës, dhe 10. Ushtron detyra dhe përgjegjësi tjera sipas udhëzimeve nga Drejtori Ekzekutiv i Odës.	
Zyrtar për Financa dhe Buxhet	1	1. Planifikon buxhetin vjetor të Odës në koordinim me Bordin Drejtues dhe në përputhje me udhëzimet e Ministrisë përkatëse (gjatë periudhës së perkohshme të Odës). 2. Harton dhe menaxhon programe dhe nënprograme buxhetore, bazuar në kërkesat e organeve të Odës dhe objektivat strategjike. 3. Zbaton standardet e kontabilitetit për mbajtjen e evidencës financiare dhe kontabël, sipas praktikave të pranuara. 4. Regjistron të hyrat, donacionet dhe transaksionet financiare, duke siguruar saktësi dhe përditësim të vazhdueshëm të të dhënave kontabël.	1. Diplomë e arsimit të lartë – Bachelor në Ekonomi. 2. Së paku tre (3) vite përvojë pune. 3. Certifikim përkatës në fushën e kontabilitetit.

		5. Përgatit analiza buxhetore dhe raporte periodike mbi shpenzimet, realizimin e projekteve dhe ecurinë financiare të Odës. 6. Harton pasqyrat financiare periodike të Odës, në përputhje me kërkesat ligjore dhe standardet e raportimit. 7. Menaxhon llogaritë bankare të Odës dhe siguron ekzekutimin e pagesave në afatet e përcaktuara ligjore dhe kontraktuale. 8. Zbaton llogaritjen dhe pagesën e tatimeve të zbatueshme, në përputhje me legjislacionin tatimor dhe afatet ligjore. 9. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm dhe bashkëpunon me auditorët për vlerësimin e performancës financiare të Odës. 10. Sugjeron masa për parandalimin e gabimeve, keqpërdorimeve dhe përmirësimin e kontrollit të brendshëm në kuadër të Odës. 11. Ofron mbështetje për procesin e prokurimit dhe kontraktimit të shërbimeve të Odës nga aspekti financiar, dhe 12. Ushtron detyra dhe përgjegjësi tjera sipas udhëzimeve nga Drejtori Ekzekutiv i Odës.	
Zyrtar për Prokurim	1	1. Planifikon dhe harton planin vjetor të prokurimit të Odës, në koordinim me Bordin Drejtues dhe në përputhje me buxhetin e Odës.	1. Diplomë e arsimit të lartë. 2. Së paku tre (3) vite përvojë pune. 3. Certifikim aktiv përkatës në fushën e prokurimit.

		2. Zbaton procedurat e prokurimit të Odës në përputhje me ligjet dhe rregullat e zbatueshme për Odën. 3. Përgatit dosjet e tenderëve dhe dokumentacionit përkatës për prokurime të mallrave, shërbimeve dhe punëve të Odës. 4. Siguron publikimin e njoftimeve për kontrata dhe ftesave për oferta, në përputhje me rregullat e zbatueshme të Odës dhe parimin e transparencës. 5. Koordinon procesin e vlerësimit të ofertave dhe ofron mbështetje teknike për organet e vlerësimit në kuadër të Odës. 6. Monitoron zbatimin e kontratave të lidhura, përfshirë afatet, cilësinë e shërbimeve dhe përmbushjen e obligimeve financiare. 7. Mbështet proceset e auditimit dhe ofrimin e dokumentacionit të nevojshëm ndërlidhur me proceset e prokurimit. 8. Përgatit raporte periodike për aktivitetet e prokurimit për Bordin Drejtues dhe organet mbikëqyrëse të Odës, dhe 9. Ushtron detyra dhe përgjegjësi tjera sipas udhëzimeve nga Drejtori Ekzekutiv i Odës.	
Zyrtar për Logjistikë	1	1. Mbështet logjistikën e punës së Administratës së Odës dhe të organeve të Odës. 2. Siguron që personeli i Odës dhe organet e Odës të kenë qasje në mjetet e punës dhe pajisjet teknike të Odës.	1. Diplomë e shkollës së mesme të lartë. 2. Së paku një (1) vite përvojë pune.

		3. Mbikëqyr mirëmbajtjen e hapësirave fizike të Odës, përfshirë zyrat, sallave të takimeve, ambienteve të trajnimeve dhe pajisjeve të përbashkëta. 4. Mbështet personelin e Odës në përdorimin e kompjuterëve, projektorëve, printerëve dhe pajisjeve të tjera teknologjike. 5. Siguron ruajtjen e dokumentacionit të Odës në mënyrë të organizuar dhe të qasshme për përdorim të brendshëm dhe auditim. 6. Menaxhon transportin dhe logjistikën për aktivitete të Odës jashtë zyrës, dhe 7. Ushtron detyra dhe përgjegjësi tjera sipas udhëzimeve nga Drejtori Ekzekutiv i Odës.	
Asistent Administrativ	1	1. Ofron mbështetje në menaxhimin dhe komunikimin e brendshëm dhe të jashtëm të Odës përmes telefonit, e-mailit dhe korrespondencë zyrtare. 2. Mban dhe organizon arkivin e dosjeve përkatëse të Odës, përfshirë atë nga regjistri elektronik. 3. Organizon takimet zyrtare të Kryetarit të Odës dhe organeve tjera të Odës. 4. Përgatit raporte, materiale dhe prezantime nga takimet përkatëse të organeve të Odës.	1. Diplomë e shkollës së mesme të lartë. 2. Së paku një (1) vite përvojë pune.

		5. Ofron mbështetje për logjistikën e Odës sa i përket organizimit të ngjarjeve dhe takimeve të ndryshme. 6. Ushtron detyra tjera të ndryshme administrative dhe mbështetje në koordinim sipas udhëzimeve të Drejtorit Ekzekutiv të Odës.	
--	--	---	--

Shtojca 2 – Organogrami i Administratës së Odës

