



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

R E P U B L I K A E M A Q E D O N I S Ë S Ë V E R I U T
Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

R R E G U L L O R J A
e organizimit të brendshëm në Ministrinë e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

Nr. 01-1716/1

27.02.2020-të

SHKUP



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

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, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 143/19, 275/19 dhe 14/20), nga ministri i Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, më datë _____, aprovet:

**RREGULLORJA
E ORGANIZIMIT TË BRENDSHËM E
MINISTRISË SË SHOQËRISË INFORMATIKE DHE ADMINISTRATËS**

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë Rregullore, rregullohet organizimi i brendshëm i Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës (në tekstin në vijim: Ministria), lloji dhe numri i njësive organizative, fushëveprimi i tyre i punës, mënyrat dhe format e udhëheqjes në Ministri, si dhe pasqyra grafike e organizimit të brendshëm të Ministrisë (Organogrami).

Neni 2

Me organizimin e brendshëm të Ministrisë, sigurohet:

- uniformiteti dhe vendosja e hierarkisë së njësive organizative;
- orientimi ndaj shfrytëzuesve të shërbimeve;
- kryerja e detyrave dhe punëve në mënyrë ligjore, profesionale, efikase dhe ekonomike, të përcaktuara me ligj, e akteve dhe dispozitave të tjera;
- pavarësia dhe përgjegjësia gjatë kryerjes së detyrave zyrtare;
- delegimi i autorizimeve, si dhe koordinimi ndër-resorial dhe ndër-sektorial.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

II. LLOJI DHE NUMRI I NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 3

Duke u nisur nga kompetencat e Ministrisë të përcaktuara me ligj, si dhe nga lloji, vëllimi, kompleksiteti, ngjashmëria ndërmjet veti dhe ndërlidhja e detyrave dhe punëve, si dhe kushteve të tjera të nevojshme për kryerjen e tyre, në suaza të Ministrisë formohen dymbëdhjetë (12) sektorë me tridhjetë e një (31) njësi dhe atë:

1. SEKTORI I ADMINISTRATËS – në përbërjen e së cilit janë njësitë në vijim:

- 1.1 Njësia e Krijimit dhe Analizës së Politikave në Sferën e RAP-it;
- 1.2 Njësia e Koordinimit të SRAP-it; dhe
- 1.3 Njësia e Mbështetjes së Zbatimit të LPPA-së.

2. SEKTORI I MBËSHTETJES SË INTITUCIONEVE TË SEKTORIT PUBLIK - në përbërjen e së cilit janë njësitë në vijim:

2.1 Njësia e pëlqimeve të akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës si dhe të planeve vjetore për punësime në organet e administratës shtetërore dhe të pushtetit lokal; dhe

2.2 Njësia e pëlqimeve të akteve të organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës, si dhe të planeve vjetore për punësime në institucionet nga veprimtaritë dhe ndërmarrjet publike.

3. SEKTORI I ZHVILLIMIT DHE I UDHËHEQJES SË BURIMEVE NJERËZORE NË SEKTORIN PUBLIK, në përbërjen e së cilit janë njësitë në vijim:

- 3.1 Njësia e Koordinimit të Udhëheqjes me Burimet Njerëzore; dhe
- 3.2 Njësia e SIUBNJ-së.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

4. AKADEMIA E PËRKRYERJES PROFESIONALE TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË, në përbërjen e së cilës janë njësitë në vijim:

- 4.1 Njësia e Krijimit të Politikave mbi Trajnimet; dhe
- 4.2 Njësia e Koordinimit dhe Realizimit të Trajnimeve.

5. SEKTORI I SISTEMEVE TË INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT, në përbërjen e së cilit janë njësitë në vijim:

- 5.1 Njësia e Menaxhimit të Projekteve të TIK-ut;
- 5.2 Njësia e Mirëmbajtjes Operative dhe Teknike e Sistemeve të TIK-ut dhe Infrastrukturës;
- 5.3 Njësia e Mirëmbajtjes Aplikative të Sistemeve të TIK-ut; dhe
- 5.4 Njësia e Sigurisë së Rrjetit dhe Sistemeve të Informacionit.

6. SEKTORI I MBËSHTETJES DHE ZHVILLIMIT TË SHOQËRISË INFORMATIKE, në përbërjen e së cilit janë njësitë në vijim:

- 6.1 Njësia e Analizave dhe Planifikimit të Shoqërisë Informatike;
- 6.2 Njësia e Standardizimit dhe Certifikimit; dhe
- 6.3 Njësia e Mbështetjes Teknike të MSHIA-së dhe Institucioneve të Sektorit Publik.

7. SEKTORI I KOMUNIKIMEVE, në përbërjen e së cilit janë njësitë në vijim:

- 7.1 Njësia e Komunikimeve Elektronike me Teknologjitë Informatike; dhe
- 7.2 Njësia e Politikave Audio-vizuale.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

8. SEKTORI I ÇËSHTJEVE NORMATIVE – JURIDIKE, në përbërjen e së cilit janë njësitë në vijim:

- 8.1 Njësia e Çështjeve Normative;
- 8.2 Njësia e Çështjeve Juridike; dhe
- 8.3 Njësia e Koordinimit të VNRR-së dhe NNRR-së.

9. SEKTORI I INTEGRIMIT NË BE DHE BASHKËPUNIMIT NDËRKOMBËTAR, në përbërjen e së cilit janë njësitë në vijim:

- 9.1 Njësia e Integrimit në BE dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar; dhe
- 9.2 Njësia e IPA-ve.

10. SEKTORI I ÇËSHTJEVE TË PËRGJITHSHME, në përbërjen e së cilit janë njësitë në vijim:

- 10.1 Njësia e Punës Arkivore dhe Punës në Zyrë;
- 10.2 Njësia e Marrëdhënieve me Publikun, Protokollit dhe Përkthimit; dhe
- 10.3 Njësia e Çështjeve të Përgjithshme.

11. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE, në përbërjen e së cilit janë njësitë në vijim:

- 11.1 Njësia e Koordinimit Buxhetor;
- 11.2 Njësia e Kontrollit Buxhetor; dhe
- 11.3 Njësia e Kontabilitetit dhe Pagesave.

12. SEKTORI I PROKURIMEVE PUBLIKE, në përbërjen e së cilit janë:

- 12.1 Njësia e Përgatitjes dhe Mbështetjes së Prokurimeve Publike; dhe
- 12.2 Njësia e Realizimit të Procedurave të Prokurimeve Publike.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

Neni 4

Jashtë sektorëve formohen njësitë në vijim:

1. Njësia e Auditimit të Brendshëm;
2. Njësia e Planifikimit Strategjik; dhe
3. Njësia e Udhëheqjes së Burimeve Njerëzore në Ministri.

III. FUSHËVEPRIMI I PUNËS SË NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 5

1. SEKTORI I ADMINISTRATËS

Sektori i Administratës është kompetent për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- zhvillimi i politikave dhe strategjive lidhur me reformën e administratës publike (RAP), si dhe zbatimi i analizave mbi ndikimin e politikave nga sfera e administratës publike ndaj proceseve të tjera në shtet;
- koordinimi i monitorimit të zbatimit të politikave, dispozitave, strategjive, programeve dhe planeve aksionale nga sfera e RAP-it;
- koordinimi dhe harmonizimi me programet dhe prioritetet e Qeverisë, sigurimi i konzistencës dhe koherencës me dokumentet strategjike në sferën e RAP-it;
- vlerësimi i ndikimit të reformave në institucionet e sektorit publik ndaj prioriteteve strategjike të Qeverisë në këndvështrim të RAP-it;
- propozimi i koncepteve të ndryshimeve dhe plotësimeve të ligjeve, akteve nënligjore dhe çështjeve të tjera sistematike dhe inicimin e zgjidhjes së problemeve të caktuara sipas çështjeve nga sfera e RAP-it;
- ndjekja dhe koordinimi i realizimit të Strategjisë së RAP-it;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- sigurimi i mbështetjes profesionale dhe logjistike të mekanizmit mbi koordinimin e reformës së administratës publike, duke e përfshirë edhe Këshillin e RAP-it, Sekretariatit e RAP-it, Grupin punues dhe Rrjetin e kontaktit të personave mbi RAP-in nga institucionet udhëheqëse dhe institucionet e tjera pjesëmarrëse;

- kryerja e monitorimit të implementimit të procesit të RAP-it;

- dhënia e udhëzimeve dhe përgatitjeve të raporteve gjysmëvjetore dhe vjetore mbi realizimin e procesit të RAP-it;

- përgatitja e propozimeve mbi ndryshimet dhe plotësimet e Strategjisë së RAP-it dhe Planit aksional;

- përgatitja e shtojcave, kontributeve dhe raporteve në procesin e integritit euroatlantik të Republikës së Maqedonisë së Veriut në pjesën e RAP-it;

- realizimi i komunikimit dhe bashkëpunimit me të gjithë pjesëmarrësit në procesin e RAP-it;

- përgatitja e mendimeve, analizave, raporteve dhe dokumenteve të tjera mbi zbatimin e LPPA-së, si dhe të propozimeve të avancimit;

- dhënia e mendimeve, sigurimi i këshillave dhe ndihmës profesionale institucioneve të sektorit publik mbi çështjet lidhur me implementimin e LPPA-së;

- sigurimi i mbështetjes së institucioneve mbi implementimin e LPPA-së, nëpërmjet Pikës së informimit për LPPA-në;

- realizimi i bashkëpunimit me nëpunësit administrativë në institucionet e sektorit publik, përgjegjës mbi çështjet e zbatimit të LPPA-së.

- përgatitja e udhëzimeve, orientimeve, rekomandimeve mbi koordinimin dhe komunikimin lidhur me kompetencat administrative të institucioneve të sektorit publik.

1.1 Njësia e Krijimit dhe Analizës së Politikave në Sferën e RAP-it

Njësia e Krijimit dhe Analizës së Politikave në sferën e RAP-it, është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- zhvillimi i politikave dhe strategjive lidhur me RAP-in, si dhe zbatimi i analizave mbi ndikimin e politikave në sferën e administratës publike ndaj proceseve të tjera në shtet;
- koordinimi dhe monitorimi i implementimit të politikave, dispozitave, strategjive, programeve dhe planeve aksionale nga sfera e RAP-it;
- koordinimi dhe harmonizimi me programet dhe prioritetet e Qeverisë, sigurimi i konzistencës dhe koherencës me dokumentet strategjike në sferën e RAP-it;
- vlerësimi i ndikimit të reformave në institucionet e sektorit publik ndaj prioriteteve strategjike të Qeverisë në këndvështrim të RAP-it; dhe
- propozimi i koncepteve në ndryshimet dhe plotësimet e ligjeve, akteve nënligjore dhe çështjeve të tjera sistematike dhe inicimin e zgjidhjeve të problemeve të caktuara nga sfera e RAP-it.

1.2 Njësia e Koordinimit të SRAP-it

Njësia e Koordinimit të SRAP-it është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- koordinimi dhe ndjekja e implementimit të SRAP-it;
- sigurimi i mbështetjes profesionale dhe logjistike të mekanizmit mbi koordinimin e reformave të administratës publike, duke e përfshirë edhe Këshillin e RAP-it, Sekretariatit e RAP-it, Grupin punues dhe Rrjetin e kontaktit të personave mbi RAP-in nga institucionet e tjera pjesëmarrëse;
- avancimi i bashkëpunimit të MSHIA-së me organet kompetente mbi implementimin e SRAP-it dhe me organizatat qytetare në procesin e monitorimit gjatë implementimit të SRAP-it;
- përgatitja e raporteve gjysmëvjetore dhe vjetore mbi implementimin e SRAP-it;
- përgatitja e dokumenteve dhe trajnimeve në aspekt të kryerjes më efektive të detyrave lidhur me implementimin e SRAP-it;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- sigurimi i udhëheqjes me sukses të procesit të RAP-it nëpërmjet përforsimit të mekanizmave mbi koordinimin, të cilat do të përfshijnë dhe organizimin e këshillimeve, takimeve koordinative, trajnimeve, orientimeve dhe mjeteve të tjera të cilët do të kontribuojnë mbi koordinimin më efikas;

- ndjekja e rekomandimeve të cilat i përmbajnë raportet e organizatave ndërkombëtare lidhur me SRAP-in.

1.3 Njësia e Mbështetjes së Implementimit të LPPA-së

Njësia e Mbështetjes së Implementimit të LPPA-së është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- përgatitja e mendimeve, analizave, raporteve dhe dokumenteve të tjera mbi zbatimin e LPPA-së, si dhe e propozimeve të avancimit;

- dhënia e mendimeve, sigurimi i ndihmës profesionale dhe këshillave për institucionet e sektorit publik lidhur me çështjet mbi implementimin e LPPA-së;

- sigurimi i mbështetjes së institucioneve mbi implementimin e LPPA-së, nëpërmjet Pikës së informimit mbi LPPA-në;

- realizimi i bashkëpunimit me nëpunësit administrativë në institucionet e sektorit publik, përgjegjës mbi çështjet e implementimit të LPPA-së;

- përgatitja e udhëzimeve, orientimeve, rekomandimeve mbi koordinimin dhe komunikimin e kompetencave administrative të institucioneve të sektorit publik.

2. SEKTORI I MBËSHTETJES SË INSTITUCIONEVE TË SEKTORIT PUBLIK

Sektori i Mbështetjes së Institucioneve të Sektorit Publik është kompetent për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- koordinimi dhe mbështetja e implementimit dhe rezultateve të politikave lidhur me RAP-në sektorin publik;



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

- përgatitja e raporteve, analizave, këndvështrimeve, informacioneve dhe materialeve të tjera për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut mbi progresin dhe vështirësitë eventuale në implementimin e rregullores ligjore, relevante për punën në sektorin publik;

- dhënia e mendimeve sipas kërkesave të institucioneve të sektorit publik mbi zbatimin e LNA-së, LPSP-së dhe dispozita të tjera relevante për punën e institucioneve të sektorit publik;

- dhënia e mendimeve mbi analizat funksionale të institucioneve të sektorit publik;

- dhënia e pëlqimeve të akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës së organeve të pushtetit shtetëror dhe lokal dhe institucioneve nga veprimtaritë dhe ndërmarrjet publike;

- sigurimi i ndihmës profesionale dhe mbështetjes së organeve të pushtetit shtetëror dhe lokal dhe institucioneve nga veprimtaritë dhe ndërmarrjet publike në procesin e përgatitjes së akteve të organizimit të brendshëm dhe të sistematizimit të vendeve të punës, në aspekt të përcaktimit të grupit, nëngrupit, kategorisë dhe nivelit të cilit i takon vendi i punës, si dhe kushtet e përgjithshme dhe të veçanta, përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për secilin vend të punës.

- dhënia e pëlqimeve të planeve vjetore për punësime në organet e pushtetit shtetëror dhe lokal dhe në institucione nga veprimtaritë dhe ndërmarrjet publike, të përgatitura në bazë të Metodologjisë mbi planifikimin e punësimeve në sektorin publik;

- zbatimi i operacioneve statistikore dhe përgatitja e analizave në bazë të të dhënave në lidhje me pëlqimet e lëshuara të organeve të pushtetit shtetëror dhe lokal dhe të institucioneve nga veprimtaritë dhe ndërmarrjet publike sipas nevojës ose kërkesës së organit kompetent.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

2.1. Njësia e Pëlqimeve të Akteve të Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimit të Vendeve të Punës dhe Planeve Vjetore të Organeve të Pushtetit Shtetëror dhe Lokal

Njësia e Pëlqimeve të Akteve të Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimit të Vendeve të Punës dhe të Planeve Vjetore për Punësime të Organeve të Pushtetit Shtetëror dhe Lokal është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- koordinimi dhe mbështetja e implementimit të politikave lidhur me RAP-in në sektorin publik;

- përgatitja e mendimeve sipas kërkesave të institucioneve të sektorit publik mbi zbatimin e LNA-së, LPSP-së dhe dispozitave të tjera relevante për punën e institucioneve të sektorit publik;

- mbështetja e aktiviteteve mbi implementimin e LNA-së dhe LPSP-së dhe përgatitja e raporteve, analizave, këndvështrimeve, informacioneve dhe materialeve të tjera;

- dhënia e mendimeve të analizave funksionale të organeve të pushtetit shtetëror dhe lokal;

- dhënia e pëlqimeve të akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës së organeve të pushtetit shtetëror dhe lokal;

- sigurimi i ndihmës profesionale dhe mbështetjes së organeve të pushtetit shtetëror dhe lokal në procesin e përgatitjes së akteve të organizimit të brendshëm dhe të sistematizimit të vendeve të punës, në aspekt të përcaktimit të grupit, nëngrupit, kategorisë dhe nivelit të cilit i takon vendi i punës, si dhe kushtet e përgjithshme dhe të veçanta, përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për secilin vend të punës;

- dhënia e pëlqimeve të planeve vjetore për punësime të organeve të pushtetit shtetëror dhe lokal;

- vendosja, udhëheqja dhe përditësimi i bazës së pëlqimeve të lëshuara për organet e pushtetit shtetëror dhe lokal dhe sipas nevojës ose me kërkesë të organit kompetent përgatitja e raporteve dhe statistikave për të njëjtët.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

2.2. Njësia e pëlqimeve të akteve të organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës dhe të planeve vjetore të institucioneve nga veprimtaritë dhe ndërmarrjet publike

Njësia e Pëlqimeve të Akteve të Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimit të Vendeve të Punës dhe të Planeve Vjetore të Institucioneve nga Veprimtaritë dhe Ndërmarrjet Publike është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- koordinimi dhe mbështetja e implementimit të politikave lidhur me RAP-in në sektorin publik;

- përgatitja e mendimeve sipas kërkesave të institucioneve nga veprimtaritë dhe ndërmarrjet publike për zbatimin e LNA-së, LPSP-së dhe dispozitave të tjera relevante për punën e institucioneve të sektorit publik;

- mbështetja e aktiviteteve mbi implementimin e LNA-së dhe LPSP-së dhe përgatitja e raporteve, analizave, këndvështrimeve, informacioneve dhe materialeve të tjera;

- dhënia e mendimeve të analizave funksionale të institucioneve nga veprimtaritë dhe ndërmarrjet publike;

- dhënia e pëlqimeve të akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës së institucioneve nga veprimtaritë dhe ndërmarrjet publike;

- sigurimi i ndihmës profesionale dhe mbështetjes në procesin e përgatitjes së akteve të organizimit të brendshëm dhe të sistematizimit të vendeve të punës, në aspekt të përcaktimit të grupit, nëngrupit, kategorisë dhe nivelit të cilit i takon vendi i punës, si dhe kushtet e përgjithshme dhe të veçanta, përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për secilin vend të punës;

- dhënia e pëlqimeve të planeve vjetore për punësime në institucionet nga veprimtaritë dhe ndërmarrjet publike;

- vendosja, udhëheqja dhe përditësimi i bazës së pëlqimeve të lëshuara të institucioneve nga veprimtaritë dhe ndërmarrjet publike dhe sipas nevojës ose me kërkesë të organit kompetent përgatitja e raporteve dhe statistikave për të njëjtët.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

**3. SEKTORI I ZHVILLIMIT DHE UDHËHEQJES SË BURIMEVE NJERËZORE
NË SEKTORIN PUBLIK**

Sektori i Zhvillimit dhe Udhëheqjes së Burimeve Njerëzore në Sektorin Publik është kompetent për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- krijimi dhe analiza e politikave mbi zhvillimin organizativ të burimeve njerëzore në sektorin publik, në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe praktikat më të mira;

- përgatitja e dokumenteve strategjike mbi zhvillimin e politikave të udhëheqjes me burimet njerëzore në sektorin publik;

- krijimi i mekanizmave mbi planifikimin strategjik dhe zhvillimin e potencialeve njerëzore dhe mbështetja e mobilitetit horizontal të të punësuarve, me qëllim të planifikimit të nevojave të burimeve njerëzore në përputhje me qëllimet e RAP-it, si dhe monitorimi dhe analizimi i luhatjes së kuadrove në sektorin publik;

- inicimi dhe koordinimi i procedurës së përpunimit të mjeteve nga sfera e udhëheqjes me burimet njerëzore në sektorin publik;

- koordinimi i punës së Rrjetit të njërive organizative të udhëheqjes me burimet njerëzore në institucionet e sektorit publik, si dhe monitorimi i vazhdueshëm i gjendjes së burimeve njerëzore në institucionet e sektorit publik;

- koordinimi i zhvillimit, funksionimit dhe përditësimit të të dhënave nga Regjistri i të punësuarve në sektorin publik (Sistemi i Informacionit të Udhëheqjes me Burimet Njerëzore – SIUBNJ), duke përfshirë edhe Katalogun e vendeve të punës, si dhe përgatitja e analizave, raporteve dhe materialeve të tjera me karakter zhvillimor nga sfera e udhëheqjes me burimet njerëzore;

- ndjekja e zhvillimit të kulturës organizative lidhur me burimet njerëzore në sektorin publik;

- sigurimi i mbështetjes së institucioneve të sektorit publik dhe dhënia e orientimeve mbi implementimin e politikave për çështjet lidhur me planifikimet vjetore për punësime, seleksionimin dhe punësimin, sistemin e vlerësimit të nëpunësve administrativë dhe të përkryerjes së tyre profesionale, përgjegjësisë materiale dhe disiplinore, pagave dhe kompensimeve, sistemit të informacionit mbi udhëheqjen e burimeve njerëzore, evidentimin personal, si dhe çështje lidhur me evidentimin nga sfera e sigurimit



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

shëndetësor, motivimin dhe marrëdhëniet me të punësuarit dhe çështje të tjera lidhur me të drejtat dhe detyrimet e nëpunësve;

- sigurimi i mbështetjes së institucioneve mbi zbatimin e Standardeve të udhëheqjes me burimet njerëzore, sistemin e menaxhimit bazuar në kompetenca, si dhe zhvillimin e kompetencave profesionale për profesionet e definuara në administratë;

- mbledhja e raporteve nga institucionet e sektorit publik për raportet mbi shqiptimin e masave disiplinore dhe për vlerësimin e nëpunësve administrativë, si dhe dërgimin e të dhënave, informacioneve dhe raporteve në Qeveri, te organet kompetente dhe te organizatat ndërkombëtare.

3.1 Njësia e Koordinimit të Udhëheqjes me Burimet Njerëzore

Njësia e Koordinimit të Udhëheqjes me Burimet Njerëzore është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- pjesëmarrje në krijimin e politikave mbi zhvillimin e udhëheqjes me burimet njerëzore, në përputhje me qëllimet e RAP-it;

- zhvillimi i politikave dhe përmbajtjeve mbi sigurimin e zbatimit të vetëm të ligjeve dhe të akteve nënligjore në lidhje me udhëheqjen e burimeve njerëzore;

- koordinimi i implementimit të politikave mbi udhëheqjen e burimeve njerëzore në sektorin publik, si dhe mbështetja e institucioneve të sektorit publik mbi çështjet lidhur me planifikimet vjetore të punësimeve, seleksionimin dhe punësimin, sistemin e vlerësimit të nëpunësve administrativë dhe të përkryerjes së tyre profesionale, përgjegjësisë materiale dhe disiplinore, pagave dhe kompensimeve, sistemit të informacionit mbi udhëheqjen e burimeve njerëzore, evidentimin personal, si dhe çështje lidhur me evidentimin nga sfera e sigurimit shëndetësor, motivimin dhe marrëdhëniet me të punësuarit dhe çështje të tjera lidhur me të drejtat dhe detyrimet e nëpunësve;

- koordinimi i njësive organizative mbi udhëheqjen me burimet njerëzore, nëpërmjet Rrjetit të njësive organizative të udhëheqjes me burimet njerëzore;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- koordinimi i implementimit të sistemit të udhëheqjes dhe menaxhimit, bazuar në kompetencat dhe zhvillimin e kompetencave profesionale mbi profesionet e definuara në administratë;

- përgatitja e analizave dhe raporteve lidhur me udhëheqjen e burimeve njerëzore në administratë.

3.2 Njësia e SIUBNJ-së

Njësia e SIUBNJ-së është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- ndjekja e realizimit të politikave mbi udhëheqjen me burimet njerëzore në institucionet e sektorit publik;

- administrimi i Regjistrit të të punësuarve në sektorin publik dhe përgatitja e raporteve vjetore mbi të dhënat nga Regjistri i të punësuarve në sektorin publik dhe raporte të tjera të SIUBNJ-së për nevojat e ministrisë ose institucioneve të tjera të sektorit publik;

- administrimi dhe mirëmbajtja e Katalogut të vendeve të punës në institucionet e sektorit publik;

- administrimi i listës së transferimeve;

- dhënia e pëlqimeve për mobilitet nëpërmjet transferimit të të punësuarve në sektorin publik;

- mirëmbajtja e aplikacioneve software-ike të nevojshme për SIUBNJ-në, si dhe përpunimi analitik i të dhënave nga sfera e politikës kadrovike si bazë për zhvillimin e politikave mbi udhëheqjen me burimet njerëzore në sektorin publik;

- sigurimi i privilegjeve mbi qasjen deri te modulet e caktuara të sistemit për të punësuarit në institucionet e sektorit publik dhe mbështetja teknike dhe këshillëdhënëse e procesit të regjistrimit të të dhënave në SIUBNJ-në nga ana e institucioneve të sektorit publik.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

4. AKADEMIA E PËRKRYERJES PROFESIONALE TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Akademia e Përkryerjes Profesionale të nëpunësve administrativë është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- përgatitja dhe miratimi i programit vjetor mbi trajnimet gjenerike (PVTGJ) të nëpunësve administrativë;
- përgatitja dhe miratimi i programit vjetor mbi trajnimet dhe provimin e udhëheqjes administrative;
- formimi dhe rishqyrtimi i bazës së pyetjeve të provimit për nëpunësit administrativë dhe të provimit për udhëheqje administrative;
- organizimi, koordinimi dhe realizimi i trajnimeve për nëpunësit administrativë në përputhje me PVTGJ-në;
- mbledhja dhe dhënia e mendimeve për programet vjetore të trajnimeve dhe raportet mbi realizimin e trajnimeve të institucioneve të sektorit publik;
- dhënia e mbështetjes dhe trajnimi për mentorim dhe mbajtja e evidentimit të mentorëve;
- udhëheqja dhe mirëmbajtja e Sistemit për mikro-mësim dhe Sistemit për menaxhim me mësimin;
- lëshimi i vërtetimeve mbi trajnimet e realizuara me sukses si dhe të provimit të kaluar me sukses të udhëheqjes administrative dhe
- bashkëpunimi me institucione ndërkombëtare dhe vendore, organizata dhe donatorë mbi sigurimin e mjeteve për realizimin e programeve mbi trajnimin e nëpunësve administrativë.

4.1 Njësia e Krijimit të Politikave mbi Trajnimet

Njësia e Krijimit të Politikave mbi trajnimet është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- përgatitja dhe miratimi i programit vjetor mbi trajnimet gjenerike (PVTGJ) të nëpunësve administrativë;
- përgatitja dhe miratimi i programit vjetor mbi trajnimet dhe provimin e udhëheqjes administrative;
- formimi dhe rishqyrtimi i bazës së pyetjeve të provimit për nëpunësit administrativë dhe të provimit për udhëheqje administrative;
- sigurimi dhe dhënia e mendimeve për programet vjetore të trajnimeve dhe raportet mbi realizimin e trajnimeve të institucioneve të sektorit publik;
- administrimi dhe mirëmbajtja e Sistemit për mikro-mësim dhe Sistemit për menaxhim me mësimin; dhe
- bashkëpunim me institucione ndërkombëtare dhe vendore, organizata dhe donatorë mbi sigurimin e mjeteve për realizimin e programeve mbi trajnimin e nëpunësve administrativë.

3.2 Njësia e Koordinimit dhe Realizimit të Trajnimeve

Njësia e Koordinimit dhe Realizimit të Trajnimeve është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- koordinimi, organizimi dhe realizimi i trajnimeve të nëpunësve administrativë, në përputhje me PVTGJ-në;
- pjesëmarrja në zhvillimin dhe realizimin e trajnimeve nëpërmjet sistemit elektronik për mësim dhe mikro-mësim;
- lëshimi i vërtetimeve mbi trajnimet e realizuara me sukses si dhe i vërtetimeve të provimit të kaluar me sukses të udhëheqjes administrative;
- bashkëpunim, mbështetje dhe koordinim të trajnuesve në procesin e përgatitjes së materialeve dhe dokumenteve mbi realizimin e trajnimeve, si dhe përgatitjen e marrëveshjeve për trajnuesit; dhe
- bashkëpunim me organet e pushtetit qendror dhe lokal, institucione të tjera vendore dhe donatorë të huaj në procesin e koordinimit dhe realizimit të trajnimeve.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

5. SEKTORI I SISTEMEVE TË INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT

Sektori i Sistemeve të Informacionit dhe Komunikimit është kompetent për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- Implementimi dhe realizimi i projekteve të TIK-ut në ministri dhe evaluimi i tyre, analiza e disponueshmërisë së burimeve të nevojshme për implementimin e projekteve të TIK-ut dhe rialokimi i burimeve të disponueshme;
- Prioritetizimi i aktiviteteve lidhur me projektet e TIK-ut, analiza e lidhjes me projektet e TIK-ut, identifikimi i rreziqeve potenciale, tejkalimi i ndryshimeve të cilat dalin gjatë implementimit të projekteve të TIK-ut dhe mirëmbajtja e sistemeve të informacionit dhe komunikimit;
- Analiza e burimeve të nevojshme të TIK-ut mbi implementimin e projekteve të TIK-ut dhe mirëmbajtja e sistemeve të informacionit dhe komunikimit;
- Analiza e sistemeve ekzistuese të TIK-ut dhe infrastrukturës si dhe të projeksioneve për optimizimin e tyre;
- Administrimi i Regjistrit të disponueshëm të hardware-it, software-it, licencave dhe menaxhimit me platformën e „cloud”;
- Koordinimi i mirëmbajtjes së sistemeve të TIK-ut dhe infrastrukturës, proceset për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e aplikacioneve dhe platformave të ministrisë, procesin e lidhjes së institucioneve të sektorit publik në sistemet e informacionit të ministrisë dhe përdorimin e infrastrukturës së informacionit, procesin e integritit të sistemeve të informacionit të ministrisë me sistemet e informacionit të institucioneve të sektorit publik;
- Sigurimi i sigurisë së rrjetit dhe sistemeve të informacionit;
- Mbështetja profesionale këshillëdhënëse mbi çështjet lidhur me sistemet e informacionit dhe komunikimit;
- Përgatitja e propozim-akteve mbi përmirësimin e mekanizmave për mirëmbajtjen e sistemeve të TIK-ut dhe infrastrukturës si dhe për përgatitjen e propozimeve adekuate;
- Përgatitja e kartelave procesuese dhe diagrameve nëpërmjet studimit të aftësive sistematike;
- Vendosja e mekanizmave të kontrollit nëpërmjet identifikimit të problemeve gjatë implementimit të projekteve;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- Përgatitja e raporteve teknike duke grumbulluar, analizuar dhe përmbledhur informacionet e marra gjatë implementimit të projekteve;
- Analiza e ndryshimeve të cilat dalin gjatë implementimit të projekteve të TIK-ut dhe vlerësimi i ndikimit të tyre në planin e projektit dhe sistemeve të informacionit dhe komunimit të ministrisë.

5.1 Njësia e Menaxhimit me Projektet e TIK-ut

Njësia e Menaxhimit me Projektet e TIK-ut është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- Analiza dhe prioretizimi i aktiviteteve lidhur me implementimin e projekteve të TIK-ut dhe analiza e lidhjes së projekteve të TIK-ut, të cilat janë në fazën e implementimit në ministri, analiza e burimeve të TIK-ut të nevojshme për implementimin e projekteve të TIK-ut dhe riorganizimin e burimeve në raste të implementimit konfliktual ndërmjet projekteve të ndryshme të TIK-ut;
- Identifikimi i rreziqeve potenciale të cilat ndikojnë ndaj implementimit të projekteve të TIK-ut dhe masave për zbulimin e hershëm të ndryshimeve të cilat dalin gjatë implementimit të proceseve lidhur me projektet e TIK-ut;
- Analiza e proceseve, grumbullimi dhe përpunimi i informacioneve nga implementimi i projekteve dhe shkalla e implementimit të projekteve, përpunimi i kartelave procesuese dhe diagrameve nëpërmjet studimit të aftësive sistematike;
- Vendosja e mekanizmave të kontrollit nëpërmjet identifikimit të problemeve gjatë implementimit të projekteve;
- Analiza e sistemeve ekzistuese të TIK-ut dhe infrastrukturës dhe projeksioneve për optimizimin e tyre;
- Mbështetja profesionale këshillëdhënëse mbi çështjet lidhur me implementimin e projekteve të TIK-ut dhe mbështetja metodologjike dhe teknike e MSHIA-së mbi implementimin e projekteve të TIK-ut të ministrisë;
- Propozimi i masave mbi disponueshmërinë e burimeve të nevojshme për implementimin e projekteve të TIK-ut dhe korrigjimeve të pritshmërive të projekteve.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

5.2 Njësia e Mirëmbajtjes Operative dhe Teknike të Sistemeve dhe infrastrukturës së TIK-ut

Njësia e Mirëmbajtjes Operative dhe Teknike të Sistemeve dhe infrastrukturës së TIK-ut është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- Mirëmbajtja operative dhe teknike e pajisjeve të sistemeve të informacionit dhe komunikimit, menaxhimi me pajisjet e lidhura dhe të destinuara për punë në „cloud”, udhëheqja me regjistrin e hardware-it të disponueshëm të Ministrisë;
- Përgatitja e masave mbi mirëmbajtjen operative dhe teknike të sistemeve të informacionit dhe komunikimit dhe infrastrukturës së Ministrisë të cilat dalin nga projektet e realizuara të TIK-ut;
- Lidhja e institucioneve të sektorit publik në sistemet e informacionit të Ministrisë dhe përdorimi i infrastrukturës informative mbi çështjet të cilat u takojnë pajisjeve të nevojshme;
- Udhëheqja e procesit të integritit të sistemeve të informacionit të Ministrisë me sistemet e informacionit të institucioneve nga sektori publik mbi çështje të cilat u takojnë pajisjeve të nevojshme;
- Mbështetja profesionale – këshillëdhënëse mbi çështjet lidhur me masat e mirëmbajtjes operative dhe teknike të sistemeve të informacionit dhe komunikimit;
- Analiza mbi përgatitjen e propozim akteve lidhur me përmirësimin e mekanizmave për mirëmbajtjen e sistemeve të TIK-ut dhe të infrastrukturës dhe mbi përgatitjen e propozimeve adekuate, si dhe analiza të përshtatshmërisë dhe zhvillimit të hardware-it ekzistues të sistemeve të informacionit dhe komunikimit në ministri;
- Përgatitja e procedurave dhe udhëzimeve mbi menaxhimin e mirëmbajtjes operative të sistemeve të TIK-ut ;
- Koordinimi i aktiviteteve të IT Helpdesk nga aspekti operativ/teknik mbi sistemet e MSHIA-së;
- Përgatitja e planeve mbi mirëmbajtjen e hardware-it të sistemeve të TIK-ut dhe infrastrukturës së lidhur.

5.3. Njësia e Mirëmbajtjes Aplikative të Sistemeve të TIK-ut

Njësia e Mirëmbajtjes Aplikative të Sistemeve të TIK-ut është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

- Mirëmbajtja Aplikative e Sistemeve të Informacionit dhe Komunikimit dhe aplikacioneve të Ministrisë të cilat dalin nga projektet e realizuara të TIK-ut;
- Analiza për software-in e nevojshëm dhe licencat mbi projektet e realizuara të TIK-ut dhe udhëzimeve për përdorimin e tyre optimal;
- Udhëheqja e regjistrit të software-it të disponueshëm dhe licencave;
- Përgatitja e analizave mbi mirëmbajtjen e vazhdueshme të licencave të nevojshme;
- Mirëmbajtja dhe përmirësimi i aplikacioneve dhe software-it mbi platformat e Ministrisë;
- Mbështetja profesionale – këshillëdhënëse mbi çështjet lidhur me softwar-at dhe licencat të sistemeve të informacionit dhe komunikimit;
- Analiza për nevojat e përgatitjeve të propozim akteve mbi përmirësimin e mekanizmave për mirëmbajtjen e sistemeve të TIK-ut dhe të infrastrukturës dhe përgatitjes së propozimeve adekuate;
- Menaxhimi me softwar-in dhe licencat të destinuara për punë në „cloud”;
- Analiza e përshtatshmërisë së software-it ekzistues dhe e sistemeve të informacionit dhe komunikimit të ministrisë;
- Përgatitja e planeve mbi mirëmbajtjen e software-it dhe licencave mbi sistemet e TIK-ut dhe infrastrukturës së lidhur;
- Koordinimi i aktiviteteve të IT Helpdesk nga aspekti aplikativ mbi sistemet e MSHIA-së;
- Procedura dhe udhëzime mbi menaxhimin me mirëmbajtjen aplikative të sistemeve të TIK-ut;
- Pjesëmarrja në procesin e ndërlidhjes së institucioneve të sektorit publik të sistemeve të informacionit të ministrisë dhe përdorimi i infrastrukturës së informacionit mbi çështjet të cilat i takojnë softwar-it të nevojshëm dhe licencave;
- Pjesëmarrja në procesin e integritit të sistemeve të informacionit të ministrisë me sistemet e informacionit të institucioneve nga sektori publik mbi çështjet të cilat u takojnë software-it të nevojshëm dhe licencave;
- Koordinimi i procesit mbi përmirësimin e funksionimit të aplikacioneve.



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

5.4. Njësia e Sigurisë së Rrjeteve dhe Sistemeve të Informacionit

Njësia e Sigurisë së Rrjeteve dhe Sistemeve të Informacionit është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- Përgatitja, implementimi, verifikimi periodik, testimi i politikave teknike dhe udhëzimeve lidhur me përdorimin e sistemeve të informacionit, vendosja e standardeve të sigurisë, menaxhimi me rreziqet sipas sistemeve të informacionit dhe përgatitja e dizajnit të kontrollit dhe nivelit të qasjes;
- Vendosja e masave të sigurisë së rrjeteve dhe sistemeve të informacionit;
- Mbështetja profesionale dhe këshillëdhënëse në sferën e sigurisë së rrjeteve dhe të sistemeve të informacionit;
- Evidentimi i incidenteve të sigurisë;
- Planifikimi i sigurisë së rrjeteve dhe sistemeve të informacionit të ministrisë;
- Përpunimi i analizave të lidhjes së projekteve të TIK-ut dhe rreziqeve potenciale të identifikuar;
- Verifikimi i sigurisë së software-it dhe baza e të dhënave të cilët komunikojnë ose integrohen me bazën e të dhënave dhe sistemeve të informacionit të ministrisë;
- Përgatitja e propozim-akteve mbi implementimin dhe zhvillimin e sigurisë së rrjeteve dhe sistemeve të informacionit dhe përgatitja e propozimeve adekuate;
- Kontrolli i drejtpërdrejtë mbi planifikimin dhe menaxhimin me sigurinë e informacioneve.

6. SEKTORI I MBËSHTETJES DHE ZHVILLIMI I SHOQËRISË INFORMATIKE

Sektori i Mbështetjes dhe Zhvillimit të Shoqërisë Informatike është kompetent për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- Përgatitja e strategjive të TIK-ut dhe planeve të organeve të administratës shtetërore për zhvillimin e shoqërisë informatike dhe analizat e nevojave nga aplikimi i teknologjive të reja mbi avancimin e infrastrukturës së TIK-ut;
- Monitorimi i zbatimit të strategjive, programeve dhe planeve aksionale për zhvillimin e shoqërisë informatike dhe shërbimeve elektronike, koordinimin e procesit të planifikimit të projekteve të TIK-ut, procesin e standardizimit dhe certifikimit dhe procesin



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

e planifikimit të aplikimit të vendosjes së standardeve të reja në punën e Ministrisë dhe implementimin e standardeve të vendosura;

- Pjesëmarrja në procesin e ndërlidhjes së institucioneve të sektorit publik në sistemet e informacionit të Ministrisë dhe përdorimi i infrastrukturës së informacionit, procesit të integritetit të sistemeve të informacionit të Ministrisë me sistemet e informacionit të institucioneve të sektorit publik;
- Përpunimi i analizave mbi implementimin dhe realizimin e projekteve të TIK-ut në ministri, analizat e rialokimeve të kryera të burimeve të disponueshme të sistemeve të informacionit dhe komunikimit dhe përgatitja e propozimeve për përmirësimin e tyre;
- Prioritetizimi i aktiviteteve lidhur me planifikimin e projekteve të TIK-ut, përpunimi i analizave të lidhjes së projekteve të TIK-ut dhe rreziqeve potenciale të identifikuara për arsye të përgatitjes së planeve mbi specifikimet e projekteve të TIK-ut dhe përgatitja e analizave për resurset e nevojshme të TIK-ut mbi projektet e planifikuara të TIK-ut dhe sistemet e nevojshme të informacionit dhe komunikimit;
- Projeksionet për zhvillimin e sistemeve të informacionit dhe komunikimit dhe propozimet mbi planifikimin e kapaciteteve në organet e administratës shtetërore;
- Koordinimi i procesit të planifikimit mbi mirëmbajtjen dhe përmirësimin e aplikacioneve dhe platformave të ministrisë;
- Mbështetja profesionale dhe këshillëdhënëse mbi çështjet lidhur me zhvillimin e shoqërisë informatike;
- Përgatitja e propozim-akteve për implementimin e standardeve;
- Koordinimi i procesit të ndërtimit të kapaciteteve të TIK-ut të MSHIA-së dhe propozime mbi planifikimin e kapaciteteve të TIK-ut në organet e administratës shtetërore;
- Mbështetja metodologjike dhe teknike e MSHIA-së dhe organet publike të cilat janë të përfshira në infrastrukturën e TIK-ut ose projektet e ministrisë, përgatitja e metodologjisë mbi zhvillimin e shoqërisë informatike, përgatitja e planeve të projektit për zhvillim, përgatitja e raporteve teknike me grumbullim, analiza dhe përmbledhje të informacioneve të marra gjatë planifikimit të projekteve; dhe
- Koordinimi i aktiviteteve të IT Helpdesk për sistemet e MSHIA-së;.

6.1 Njësia e Analizave dhe Planifikimit të Shoqërisë Informatike

Njësia e Analizave dhe Planifikimit të Shoqërisë Informatike është kompetente për



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- Pjesëmarrja në përgatitjen dhe monitorimin e strategjive të TIK-ut dhe planeve të organeve të administratës shtetërore për zhvillimin e shoqërisë informatike dhe shërbimeve elektronike;
- Analiza e nevojitjes së instalimit të teknologjive të reja mbi avancimin e infrastrukturës së TIK-ut;
- Planifikimi i projekteve të TIK-ut dhe përgatitja e planeve të zhvillimit mbi përdorimin e teknologjive të TIK-ut;
- Përpunimi i analizave mbi implementimin dhe realizimin e projekteve të TIK-ut në Ministri, analizat për rialokimet e kryera të sistemeve të burimeve të disponueshme të sistemeve të informacionit dhe komunikimit dhe propozimi i masave për përmirësimin e tyre;
- Prioritetizimi i aktiviteteve lidhur me planifikim e projekteve të TIK-ut, përpunimi i analizave të lidhjes së projekteve të TIK-ut dhe rreziqet potenciale të identifikuara me qëllim të përgatitjes së planeve mbi specifikimin e projekteve të TIK-ut;
- Përgatitja e analizave për resurset e nevojshme të TIK-ut mbi planifikimin e projekteve të TIK-ut dhe sistemeve të nevojshme të informacionit dhe komunikimit;
- Përgatitja e materialeve dhe informacioneve mbi analizën e projeksioneve për zhvillimin e sistemeve të informacionit dhe komunikimit, planeve për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e aplikacioneve dhe platformave të ministrisë;
- Përgatitja e metodologjisë së zhvillimit të shoqërisë informatike;
- Përpunimi i informacioneve nga implementimi i projekteve dhe propozimi i planeve të projekteve për zhvillim;
- Përgatitja e raporteve teknike me grumbullim, analiza dhe përmbledhje të informacioneve të marra gjatë planifikimit të projekteve dhe përgatitja e dokumenteve strategjike, projeksioneve mbi mjetet e nevojshme financiare, si dhe të ligjeve dhe akteve nënligjore, të cilat u takojnë çështjeve lidhur me planifikimin dhe analizën mbi zhvillimin e shoqërisë informatike.

6.2 Njësia e Standardizimit dhe Certifikimit

Njësia e Standardizimit dhe Certifikimit është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- Përgatitja e udhëzuesve dhe udhëzimeve procedurale mbi implementimin e standardeve të TI-së dhe standardeve të cilësisë, planifikimit dhe përgatitjes së analizave mbi standardet e nevojshme të cilat i takojnë punës së ministrisë;
- Vendosja dhe monitorimi i implementimit të standardeve ndërkombëtare në sferën e teknologjisë informatike, propozimeve për zhvillim, vendosja dhe tërheqja e standardeve të Maqedonisë për nevojat e zhvillimit të shoqërisë informatike dhe harmonizimi i tyre me praktikën e mira evropiane dhe botërore, në bashkëpunim me organet kompetente për standardizim dhe akreditim;
- Orientime dhe procedura për certifikimin e sistemeve të TIK-ut në institucione dhe mirëmbajtja e evidentimit të tyre, zbatimi i procesit të licencimit të vlerësuesve të autorizuar të TI-së dhe mirëmbajtja e evidentimit të tyre;
- Lëshimi i certifikatave për zbatimin e standardeve dhe koordinimi i mbikëqyrjes ndaj zbatimit të standardeve dhe përmbushjes së kushteve mbi funksionalitetin e sistemeve të informacionit dhe infrastrukturës, për të cilat janë lëshuar certifikata ose vërtetime;
- Analiza e nevojave për vendosjen e standardeve të reja mbi avancimin e infrastrukturës së TIK-ut dhe web-shërbimeve dhe koordinimi i procesit të standardizimit dhe certifikimit;
- Planet për vendosjen e standardeve të reja në punën e ministrisë dhe implementimi i standardeve të vendosura;
- Përgatitja e specifikimeve teknike mbi implementimin e standardeve dhe dhënia e propozimeve për vendosjen e standardeve në specifikimet teknike të planeve mbi projektet e TIK-ut;
- Planet mbi specifikimet e projekteve të TIK-ut, propozimet për vendosjen e standardeve të TIK-ut nga sektori publik;
- Mbështetja profesionale këshillëdhënëse mbi çështjet lidhur me standardet dhe certifikimet;
- Pjesëmarrja në përgatitjen e dokumenteve strategjike, projeksioneve për mjetet e nevojshme financiare, si dhe të ligjeve dhe akteve nënligjore, të cilat u takojnë çështjeve lidhur me standardet dhe certifikimet.

6.3 Njësia e Mbështetjes Teknike të MSHIA-së dhe Institucioneve të Sektorit Publik

Njësia e Mbështetjes Teknike të MSHIA-së dhe Institucioneve të Sektorit Publik është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- Koordinimi i mbështetjes teknike të MSHIA-së dhe institucioneve të sektorit publik, masat dhe mekanizmat e mbështetjes teknike të MSHIA-së dhe institucioneve të sektorit publik;
- Përgatitja e propozimeve mbi planifikimin e kapaciteteve të TIK-ut në institucionet e sektorit publik;
- Koordinimi i procesit të ndërlidhjes së institucioneve të sektorit publik në sistemet e informacionit të ministrisë dhe përdorimi i infrastrukturës dhe procesit të integritit të sistemeve të informacionit të ministrisë me sistemet e informacionit të institucioneve të sektorit publik;
- Koordinimi i aktiviteteve të cilët iu referohen ndërmjetësuesve mbi shërbimet administrative në mënyrë elektronike dhe aktiviteteve të IT Helpdesk-ut të ministrisë;
- Mbështetja profesionale këshillëdhënëse mbi çështjet lidhur me mbështetjen teknike të sistemeve të informacionit dhe komunikimit;
- Mbështetja metodologjike dhe teknike e MSHIA-së dhe organeve publike të cilët janë të përfshirë në infrastrukturën e TIK-ut ose në projektet e ministrisë;
- Koordinimi i aktiviteteve lidhur me përdorimin e shërbimeve elektronike duke i përdorur sistemet e informacionit dhe komunikimit të institucioneve të sektorit publik;
- Plani dhe koordinimi i procesit të ndërtimit të kapaciteteve të TIK-ut në institucionet e sektorit publik të cilët përdorin sisteme të informacionit dhe komunikimit të ministrisë.

7. SEKTORI I KOMUNIKIMEVE

Sektori i Komunikimeve është kompetent për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- përgatitja e mendimeve, analizave, hulumtimeve dhe materialeve të tjera mbi çështjet lidhur me infrastrukturën e telekomunikimit, mediave dhe veprimtarisë radiodifuzive;
- propozime të dokumenteve strategjike dhe materialeve, planeve aksionale, planeve të zhvilluara nacionale, mendimeve dhe analizave mbi politikat sipas çështjeve parësore nga sfera e komunikimeve elektronike me teknologjitë informatike, politikën audio-vizive dhe shërbimet;
- dhënia e iniciativave mbi zgjidhjen e çështjeve të caktuara dhe problemeve nga



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

sfera e komunikimeve elektronike me teknologjitë informatike, politikën audio-vizive dhe shërbimet;

- realizimi i bashkëpunimit me Agjencinë e Komunikimeve Elektronike dhe Agjencinë e Politikave Audio dhe Audio-Vizive;
- dhënia e propozimeve për zhvillimin e konkurrencës në sferën e komunikimeve elektronike dhe politikave audio-vizive;
- zbatimi i analizave dhe dhënia e mendimeve lidhur me Direktivat e KE-së nga sfera e komunikimeve elektronike, përkatësisht rregullorja e Unionit ndërkombëtar të telekomunikacionit nga sfera e politikave audio-vizive.

7.1 Njësia e Komunikimeve Elektronike me Teknologjitë Informatike

Njësia e Komunikimeve Elektronike me Teknologjitë Informatike është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- rregullimi i kushteve dhe mënyra e kryerjes së veprimtarisë në sferën e komunikimeve elektronike me teknologjitë informatike;
- përgatitja e strategjisë së zhvillimit në sferën e komunikimeve elektronike me teknologjitë informatike;
- promovimi i zhvillimit të konkurrencës dhe rritja e disponueshmërisë dhe përdorimit të komunikimeve elektronike me teknologjitë informatike;
- përkujdesja për rregullimin e funksionimit të rrjeteve të komunikimeve publike në kushte të luftës dhe gjendjes së jashtëzakonshme.

7.2. Njësia e Politikave Audio-Vizive

Njësia e Politikave Audio-Vizive është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- rregullimi i kushteve dhe mënyra e kryerjes së veprimtarisë nga sfera e politikave dhe shërbimeve audio-vizive;



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

- sigurimi i kushteve për ekzistimin e sistemit (dual) të dyfishtë të radiodifuzionit (komercial dhe publik);
- promovimi i zhvillimit të konvergencës digjitale me komunikimet elektronike dhe shërbimet e shoqërisë informatike; dhe
- krijimi i kushteve për ekzistimin e ambientit pro-aktiv për vendosjen dhe zhvillimin e digjitalizimit të mediave elektronike.

8. SEKTORI I ÇËSHTJEVE NORMATIVE - JURIDIKE

Sektori i Çështjeve Normative – Juridike është kompetent për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- monitorimi dhe zbatimi i ligjeve dhe dispozitave të tjera dhe akteve të përgjithshme mbi çështjet juridike në kompetencë të Ministrisë;
- kryerja e detyrave normative - juridike dhe profesionale operative mbi zgjidhjen e çështjeve juridike;
- hartimi i propozim-ligjeve dhe akteve nënligjore në kompetencë të Ministrisë;
- përgatitja dhe pjesëmarrja në përpunimin e mendimeve profesionale mbi çështjet e caktuara juridike nga fushëveprimi i punës së formave të tjera organizative të Ministrisë;
- dhënia e mendimeve lidhur me rregulloren në kompetencë të ministrive të tjera dhe dhënia e mendimeve mbi harmonizimin e ligjeve në kompetencë të ministrive të tjera me ligjet të cilat janë në kompetencë të ministrisë;
- sigurimi i ndihmës normative – juridike dhe mbështetja e sektorëve të tjerë në ministri;
- përgatitja e analizave në procesin e përpunimit të ligjeve dhe dispozitave të tjera, akteve të përgjithshme dhe të materialeve informative-analitike, si dhe projekte, teza, dhe propozime për miratimin e ligjeve dhe akteve të tjera juridike;
- përgatitja e mendimeve dhe analizave mbi çështjet lidhur me politika të caktuara dhe me realizimin e programit për punën e ministrisë;
- përgatitja e mendimeve të propozimeve të ligjeve nga aspekti i harmonizimit të tyre



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

me aktet të cilat e rregullojnë materien, e cila i referohet VNRR-së;

- përgatitja e analizave të dispozitave të ligjeve nga sfera e TIK-ut, KE-së dhe PAV-së, për implementimin e së cilëve ekziston paqartësi tek institucionet e sektorit publik;

- përgatitja e propozimeve mbi politikat sipas çështjeve parësore në kompetencë të sektorit;

- veprimi sipas parashtrësive të qytetarëve të dorëzuara pranë ministrisë në përputhje me Ligjin për veprim me parashtrësia dhe propozime;

- veprimi sipas kërkesave mbi qasjen e lirë deri te informacionet me karakter publik;

- bashkëpunimi me Avokaturën e Shtetit dhe Avokatin e Popullit;

- analiza dhe përpunimi i iniciativave, vendimeve dhe aktvendimeve të Gjykatës Kushtetuese;

- koordinimi i procesit të dërgimit të materialeve deri në Sekretariatit e përgjithshëm, në Qeveri dhe në Kuvend;

- ndjekja e realizimit të konkluzioneve të seancave të Qeverisë mbi çështjet në kompetencë të Ministrisë;

- ndjekja dhe avancimi i proceseve të VNRR-së dhe NNRR-së, përgatitja e këshillave, orientimeve dhe mendimeve mbi implementimin e procesit të VNRR-së dhe NNRR-së;

- dhënia e mbështetjes gjatë përgatitjes së VNRR-së dhe NNRR-së të ligjeve në kompetencë të ministrisë;

- përgatitja e orientimeve dhe mendimeve të ministrive mbi zbatimin e drejtë të procesit të VNRR-së dhe NNRR-së në aspektin e harmonizimit të tyre me aktet të cilat e rregullojnë materien dhe përdorimin e Regjistratit Unik Nacional Elektronik (ENER-it);

- ndjekja e dispozitave vendore dhe praktikave të mira të BE-së, të cilat i referohen rregullores më të mirë; dhe

- sigurimi i koordinimit të punës së njëjësive në suaza të sektorit.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

8.1. Njësia e Çështjeve Normative

Njësia e Çështjeve Normative është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- hartimi i propozim-ligjeve dhe akteve nënligjore në kompetencë të ministrisë;
- përgatitja e tabelave korresponduese mbi harmonizimin me legjislacionin e Bashkimit Evropian dhe analizave mbi harmonizimin me aktet ndërkombëtare;
- sigurimi i ndihmës normative të sektorëve të tjerë në ministri;
- përgatitja e analizave në procesin e përpunimit të dispozitave ligjore dhe të tjera, si dhe të projekteve, propozimeve për miratimin e ligjeve dhe akteve të tjera juridike;
- përgatitja e analizave për përpunimin e dispozitave ligjore dhe të tjera, si dhe të projekteve, tezave dhe propozimeve për miratimin e ligjeve dhe akteve të tjera juridike;
- kryerja e detyrave normative – juridike dhe operative – profesionale në sferën e çështjeve juridike; dhe
- dhënia e mendimeve mbi harmonizimin e ligjeve me ligjet të cilët janë në kompetencë të ministrisë, si dhe të sqarimeve profesionale dhe të mendimeve mbi zbatimin e ligjeve, dispozitave të tjera dhe akteve të përgjithshme në kompetencë të ministrisë.

8.2. Njësia e Çështjeve Juridike

Njësia e Çështjeve Juridike është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- sigurimi i zbatimit të ligjeve dhe dispozitave të tjera dhe akteve të përgjithshme lidhur me çështjet juridike në kompetencë të ministrisë;
- kryerja e detyrave juridike dhe profesionale në drejtim të zgjidhjes së çështjeve juridike;
- përgatitja e mendimeve profesionale mbi çështje të caktuara nga fushëveprimi i punës së formave të tjera organizative në ministri;
- përgatitja e mendimeve dhe analizave mbi çështjet lidhur me politikat e caktuara dhe me realizimin e programit për punën e ministrisë;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- dhënia e mendimeve sa i takon rregullores në kompetencë të ministrisë dhe dhënia e mendimeve mbi harmonizimin e ligjeve në kompetencë të ministrive të tjera me ligjet të cilat janë në kompetencë të ministrisë;
- sigurimi i mendimeve profesionale sipas çështjeve të caktuara juridike nga fushëveprimi i punës së njërive të tjera organizative në ministri;
- veprimi sipas parashtrësave të qytetarëve të dorëzuara në ministri në përputhje me Ligjin për Veprim ndaj Parashtrësave dhe Propozimeve;
- veprimi sipas kërkesave mbi qasjen e lirë në informacionet me karakter publik;
- përgatitja e propozimeve mbi politikën sipas çështjeve parësore në kompetencë të sektorit;
- ndjekja dhe zbatimi i ligjeve dhe dispozitave të tjera lidhur me çështjet juridike në kompetencë të ministrisë;
- bashkëpunim me Avokaturën e Shtetit dhe Avokatin e Popullit lidhur me mbrojtjen e të drejtave kushtetuese dhe ligjore të qytetarëve dhe të personave të tjerë, kur të njëjtat u janë cenuar me akte, veprime dhe lëshime të veprimeve nga organet e administratës shtetërore dhe organeve të tjera, si dhe organizatave të tjera të cilat posedojnë autorizime publike.

8.3. Njësia e Koordinimit të VNRR-së DHE NNRR-së

Njësia e Koordinimit të VNRR-së dhe NNRR-së është kompetente mbi kryerjen e detyrave dhe punëve të tjera:

- udhëheqja dhe avancimi i proceseve të VNRR-së dhe NNRR-së, përgatitja e këshillave, orientimeve dhe mendimeve mbi realizimin e procesit të VNRR-së dhe NNRR-së në ministritë;
- përgatitja e orientimeve dhe mendimeve të ministrive mbi zbatimin e drejtë të procesit të VNRR-së dhe NNRR-së në aspektin e harmonizimit të tyre me aktet të cilat e rregullojnë materien, si dhe koordinimi i procesit konsultativ mbi përgatitjen e akteve ligjore;
- përgatitja e mendimeve të propozimeve në aspektin e harmonizimit të tyre me aktet



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

të cilat e rregullojnë materien e cila e referohet VNRR-së;

- ndjekja e dispozitave vendore dhe praktikave të mira të BE-së të cilat i referohen rregullores më të mirë; dhe
- sigurimi i orientimeve mbi përmirësimin e procesit të VNRR-së dhe NNRR-së.

9. SEKTORI I INTEGRIMIT NË BE DHE BASHKËPUNIMIT NDËRKOMBËTAR

Sektori i Integritimit në BE dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar është kompetent për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- ndjekja në kontinuitet e rregullores ndërkombëtare dhe dispozitave në sferat në kompetencë të ministrisë, veçanërisht ndjekja e rregullores së BE-së (acquis communautaire) e cila e referohet sferave në kompetencë të ministrisë;

- monitorimi, analizimi, sigurimi i mbështetjes dhe koordinimi i procesit të harmonizimit të legjislacionit nacional me atë evropian, ndërtimi i kapaciteteve të nevojshme institucionale për plotësimin e prioritetëve dhe kriterëve për integrimin e Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE;

- koordinimi i procesit të përgatitjes, implementimit dhe monitorimit të realizimit të Programit Nacional për Miratimin e së Drejtës së BE-së (NPAA) dhe dokumenteve të tjera strategjike dhe planore lidhur me procesin e integritimit në BE për sferat të cilat janë në kompetencë të ministrisë;

- koordinimi dhe mbështetja në implementimin e Marrëveshjes së Stabilizimit dhe Asocimit ndërmjet Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe BE-së, mbështetja në punën e organeve të formuara në përputhje me Marrëveshjen e stabilizimit dhe asocimit (KSS dhe nënkomitete) dhe koordinimi në plotësimin e prioritetëve dhe obligimeve të dokumenteve të tjera relevante;

- koordinimi i bashkëpunimit ndërkombëtar bilateral dhe multilateral me institucionet ndërkombëtare;



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

- përgatitja e informacioneve, analizave, mendimeve dhe raporteve mbi çështje të ndryshme lidhur me realizimin e prioriteteve dhe progresin në përmbushjen e kriterëve për integrimin evropian të Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- realizimi i komunikimit me institucionet ndërkombëtare dhe me përfaqësuesit e tyre (ambasada, organizata ndërkombëtare, Këshillin e Evropës, Delegacionin e BE-së në Republikën e Maqedonisë së Veriut;
- përgatitja e memorandumeve dhe marrëveshjeve për bashkëpunim me institucionet ndërkombëtare;
- identifikimi, evidentimi dhe planifikimi i nevojave nga ndihma e huaj dhe mbështetja nëpërmjet instrumenteve dhe burimeve të ndryshme të disponueshme;
- sigurimi i mbështetjes në realizimin e ndihmës teknike të BE-së në suaza të programit TAIEX;
- koordinimi dhe harmonizimi i ndihmës paraaderuese të IPA-ve mbi çështjet në kompetencë të ministrisë;
- programimi, realizimi, koordinimi dhe ndjekja e aktiviteteve gjatë shfrytëzimit të IPA fondeve;
- ndjekja e shkallës së implementimit të dokumenteve strategjike në procesin e udhëheqjes me ndihmën para-aderuese të BE-së në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe dhënia e rekomandimeve dhe udhëzimeve mbi prioritetet të cilat dalin nga dokumentet strategjike;
- sigurimi i ndarjes së kompetencave të të punësuarve të cilët marrin pjesë në implementimin e IPA projekteve në ministri, në përputhje me kërkesat e BE-së për ndarjen e përgjegjësisë dhe ndjeshmërisë së funksioneve;
- koordinimi i aktiviteteve në procesin e programimit në ministri dhe realizimi i komunikimit të rregullt me Sekretariatit e Çështjeve Evropiane;
- përgatitja e dokumenteve në lidhje me implementimin e projekteve të finansuara nga Programi IPA;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- sigurimi i informacioneve, të dhënave dhe përgatitjes së raporteve vjetore dhe finale për programet e ko-financuara nëpërmjet Programit IPA.

9.1 Njësia e Integritimit në BE dhe Komunikimit Ndërkombëtar

Njësia e Integritimit në BE dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- koordinimi i procesit të përgatitjes dhe implementimi i Programit nacional mbi harmonizimin e së drejtës së BE-së (NPAA) mbi sferat në kompetencë të Ministrisë;

- ndjekja në kontinuitet dhe informimi i rregullt mbi statusin e progresit të realizuar në realizimin e NPAA-së, plotësimi i rekomandimeve, kriterëve dhe rezultateve të arritura në suaza të procesit të integritimit evropian mbi sferat në kompetencë të Ministrisë;

- përpunimi profesional i çështjeve të cilat janë me rëndësi për implementimin e legjislacionit të BE-së dhe përgatitja e informacioneve, analizave, mendimeve dhe raporteve mbi çështjet e ndryshme lidhur me realizimin e prioriteteve dhe plotësimin e kriterëve për integrimin evropian;

- koordinimi dhe mbështetja në implementimin e Marrëveshjes së Stabilizimit dhe Asocimit ndërmjet Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe BE-së, mbështetja e punës së organeve të formuara në përputhje me Marrëveshjen e Stabilizimit dhe Asocimit (KSS dhe nënkomitete) dhe koordinimi në plotësimin e prioriteteve dhe obligimeve të dokumenteve të tjera relevante;

- identifikimi dhe evidentimi i nevojave, planifikimit, përgatitjes dhe sigurimit të ndihmës së huaj nëpërmjet instrumenteve dhe burimeve të ndryshme të disponueshme, ndihmës së donatorëve, bashkëpunimit bilateral, etj.

- përkujdesja për realizimin e vazhdueshëm të obligimeve të ndërmarra nga dokumentet e ratifikuara me Këshillin e Evropës dhe marrëveshjet/konventat e ratifikuara me OKB-në;

- vendosja e kontakteve dhe realizimi i komunikimit të rregullt me institucionet ndërkombëtare dhe me përfaqësuesit e tyre, (ambasada, organizata ndërkombëtare, Banka Botërore, IMF, Këshilli i Evropës, Delegacioni i BE-së në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe të tjera);



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- përgatitja e memorandumeve dhe marrëveshjeve për bashkëpunim me institucionet ndërkombëtare, me institucione të ngjashme për bashkëpunim bilateral dhe/ose multilateral në rajon dhe më gjërë;
- koordinimi i pjesëmarrjes së ministrisë në ngjarjet ndërkombëtare dhe pjesëmarrja në punën e tyre, si dhe organizimi i takimeve ndërkombëtare, nikoqir i së cilëve është ministria;
- ndjekja e realizimit të programeve mbi bashkëpunimin ndërkombëtar profesional dhe teknik, si dhe përgatitja e informacioneve, analizave dhe mendimeve.

9.2. Njësia e IPA-ve

Njësia e IPA-ve është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- koordinimi dhe harmonizimi i ndihmës paraaderuese të IPA-ve mbi çështjet në kompetencë të ministrisë;
- programimi, implementimi, koordinimi dhe monitorimi i aktiviteteve gjatë shfrytëzimit të IPA fondeve;
- ndjekja e shkallës së implementimit të dokumenteve strategjike në procesin e udhëheqjes me ndihmën paraaderuese të BE-ja në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe dhënia e rekomandimeve dhe udhëzimeve për prioritetet të cilat dalin nga dokumentet strategjike;
- sigurimi i ndarjes së roleve të të punësuarve të cilët marrin pjesë në implementimin e projekteve të IPA-ve në ministri në përputhje me kërkesat e BE-së për ndarjen e përgjegjësisë dhe ndjeshmërive të funksioneve;
- koordinimi i aktiviteteve rreth procesit të programimit në ministri dhe realizimi i komunikimit të rregullt me Sekretariatit e Çështjeve Evropiane;
- përgatitja e dokumenteve në lidhje me implementimin e projekteve të finansuara nga IPA;
- sigurimi i informacioneve, të dhënave dhe përgatitjes së raporteve vjetore dhe finale për programet e ko-financuara nëpërmjet IPA programit;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- përgatitja e iniciativave për zgjidhjen e çështjeve të caktuara dhe problemeve nga sfera e realizimit të IPA procedurave, fondeve të BE-së dhe programeve të Komuniteteve;
- koordinimi i aktiviteteve mbi ndihmën paraaderuese të IPA-ve në koordinim me njësitë organizative në ministri dhe në organe të tjera të administratës shtetërore, organizata adekuate profesionale, institucione dhe agjenci në shtet dhe jashtë shtetit.

10. SEKTORI I ÇËSHTJEVE TË PËRGJITHSHME

Sektori i Çështjeve të Përgjithshme është kompetent për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- shqyrtimi, rradhitja dhe paraqitja e akteve, zgjedhja e vazhdueshme e materialit arkivor dhe ndarja e materialit të dokumentuar për asgjësim;
- realizimi i bashkëpunimit me Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut për obligimet e ministrisë në lidhje me Planin e shenjave arkivore, listën e materialit arkivor me vlerë të përhershme dhe Listën e materialit të dokumentuar;
- ndjekja dhe zbatimi i ligjeve nga sfera e punës arkivore dhe punës në zyrë të ministrisë, për materialet dhe shkresat në formë të shkruara në letër;
- udhëheqja e arkivit elektronik;
- sigurimi i mbështetjes profesionale – operative dhe logjistike të ministrit, zëvendësministrit dhe sekretarit shtetëror në ministri;
- organizimi i protokollit dhe përgatitja e takimeve zyrtare dhe ngjarjeve të ministrit, zëvendësministrit dhe sekretarit shtetëror në ministri;
- informimi i opinionit mbi aktivitetet e ministrisë;
- organizimi i eventeve (ngjarjeve), paraqitjeve publike, fushatave mediatike, etj.;
- kryerja e përkthimit të dokumenteve dhe materialeve, si dhe të përkthimeve gojarisht (simultant dhe konsektiv) për nevojat e ministrisë;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- koordinimi i realizimit të proceseve të menaxhimit me pasurinë e luajtshme dhe të paluajtshme të ministrisë dhe organizimi i aktiviteteve logjistike lidhur me pajisjet e ministrisë.

10.1 Njësia e Punës Arkivore dhe Punës në Zyrë

Njësia e Punës arkivore dhe Punës në Zyrë është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- ndjekja dhe implementimi i ligjeve dhe dispozitave të tjera nga sfera e punës arkivore dhe punës në zyrë;

- mbajtja e evidencës për vulat, ruajtja e tyre, vendosja në përdorim, dorëzimi personit të autorizuar, nxjerrja nga përdorimi dhe asgjësimi i tyre;

- kryerja e pranimit, shqyrtimi, rradhitja, regjistrimi, dorëzimi në punë, përpunimi administrativ-teknik, dërgimi, ndarja dhe klasifikimi i akteve, si dhe vendosja e akteve të përfunduara në arkiv dhe arkivimi i tyre nga zyra e arkivit në arkivim;

- mbajtja e Regullores së punës për evidentimin themelor të akteve dhe të librave ndihmës për evidentimin e akteve (regjistrimi i akteve, regjistri, librat e dorëzimit intern, libri për postë të rekomanduar, etj.);

- kryerja e klasifikimit dhe rregullimit të akteve dhe të lëndëve të zgjidhura sipas shenjave arkivore;

- përkujdesja për ruajtjen, mirëmbajtjen profesionale dhe sigurimin e materialit arkivor nga dëmtimi, asgjësimi dhe zhdukja;

- realizimi i bashkëpunimit me Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut për obligimet e ministrisë lidhur me Planin e shenjave arkivore, Listën e materialit arkivor me vlerë të përhershme dhe Listën e materialit të dokumentuar;

- udhëheqja e DMS arkivit.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

10.2 Njësia e Marrëdhënieve me Publikun, e Protokollit dhe Përkthimit

Njësia e Marrëdhënieve me Publikun, e Protokollit dhe Përkthimit është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- organizimi dhe koordinimi i përgatitjes së materialeve, mendimeve dhe analizave për nevojat e ministrit, zëvendësministrit dhe sekretarit shtetëror në Ministri;
- shqyrtimi dhe përpunimi i materialeve të dorëzuara ministrit, zëvendësministrit dhe sekretarit shtetëror në Ministri;
- sigurimi i protokollit të aktiviteteve të ministrit, zëvendësministrit dhe sekretarit shtetëror në Ministri;
- përgatitja e takimeve zyrtare dhe ngjarjeve të ministrit, zëvendësministrit dhe sekretarit shtetëror në Ministri dhe përgatitja e raportit të të njëjtëve;
- ndjekja e mjeteve të informimit, përpunimit të informacioneve dhe vënia në dijeni e ministrit, zëvendësministrit dhe sekretarit shtetëror;
- organizimi i konferencave për shtypin, njoftimeve dhe fushatave informative;
- mirëmbajtja e web-faqes së Ministrisë;
- administrimi dhe përditësimi i listës së informacioneve me karakter publik dhe publikimi i informacioneve me karakter publik të ministrisë në mënyrë të disponueshme për opinionin (web-faqja, tabela e shpalljeve zyrtare dhe të tjera);
- përgatitja e përkthimeve të materialeve, dokumenteve dhe shkresave të tjera për nevojat e Ministrisë prej në gjuhën maqedonase në gjuhën angleze dhe në gjuhën shqipe dhe anasjelltas.

10.3. Njësia e Çështjeve të Përgjithshme

Njësia e Çështjeve të Përgjithshme është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- zhvillimi dhe vënia e procedurave të standardizuara për shfrytëzimin e mjeteve për punë dhe ndarja e tyre sipas formave organizative;
- sigurimi kualitativ dhe kuantitativ i ministrisë me mjetet bazë për punë, me pasurinë e luajtmshme dhe të paluajtmshme, inventar, material për në zyra dhe material tjetër që harxhohet, si dhe mbajtja e listës së regjistrimit të mjeteve dhe pajisjeve të cilat i posedon Ministria;
- kryerja e punëve bibliotekiste dhe udhëheqja e bazës së të dhënave për nevojat e Ministrisë;
- zbatimi dhe rishqyrtimi i procedurave të shërbimeve zyrtare në vend dhe jashtë vendit;
- përgatitja e urdhëresave të udhëtimeve në vend dhe jashtë vendit, si dhe udhëheqja e bazës së udhëtimeve zyrtare të të punësuarve në ministri, si dhe të aktiviteteve të tjera logjistike lidhur me vizitat zyrtare;
- mirëmbajtja e parkut të automjeteve të Ministrisë.

11. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE

Spektori i Çështjeve Finaciare është kompetent për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- ndjekja dhe zbatimi i ligjeve dhe akteve nënligjore në sferën e operacioneve buxhetore dhe financiare-materiale;
- menaxhimi, monitorimi dhe kontrollimi i gjendjes dhe qarkullimi i fondeve dhe burimeve të fondeve të ministrisë, të përcaktuara nga buxheti;
- përgatitja, kryerja dhe njoftimi për ekzekutimin e buxhetit të ministrisë;
- kontrolli i përgatitjes dhe ekzekutimit të buxhetit;
- realizimi ex-ante dhe ex-post kontrollit financiar;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- përgatitja e planit financiar për ekzekutimin e buxhetit (mujo, kuartal dhe vjetor) të ministrisë;
- monitorimi i realizimit të të hyrave dhe ekzekutimi i shpenzimeve të ministrisë;
- evidentimi kontabël për ekzekutimin e buxhetit dhe përgatitja e llogarisë vjetore dhe operacioneve të thesarit;
- përgatitja e Raportit vjetor financiar, përveç raportit për auditimet e kryera dhe aktivitetet e auditimit të brendshëm, të cilin e përgatit njësia e auditimit të brendshëm, ndërsa është pjesë përbërëse e këtij raporti;
- përgatitja, pranimi, likuidimi dhe kontrolli i dokumentacionit të kontabilitetit;
- përlllogaritja dhe pagesa e pagave të të punësuarve në Ministri.

11.1 Njësia e Koordinimit Buxhetor

Njësia e Koordinimit Buxhetor është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- ndjekja dhe zbatimi i rregullores ligjore nga sfera e operacioneve buxhetore;
- koordinimi i procesit mbi përgatitjen, ndryshimin dhe plotësimin e buxhetit të Ministrisë;
- koordinimi i procesit të zhvillimit, vendosjes, implementimit dhe mirëmbajtjes së menaxhimit dhe kontrollit financiar;
- dhënia e propozimeve për vendosjen/heqjen e ex-ante kontrollit financiar të përqindjes së rrezikut dhe përditësimit të procedurave mbi dispozitat e punës nga sfera e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
- përgatitja e planit për vendosjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
- përgatitja e raportit për programet, projektet dhe marrëveshjet e realizuara;
- përgatitja e raportit mbi aktivitetet për vendosjen dhe zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit;



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

- përgatitja e Raportit vjetor financiar;
- vetëvlerësime të proceseve të veçuara të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

11.2 Njësia e Kontrollit Buxhetor

Njësia e Kontrollit Buxhetor është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- ndjekja dhe zbatimi i rregullores ligjore (ligje, akte nënligjore, dispozita, standarde dhe udhëzime) nga sfera e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
- kontrolli i ekzekutimit të buxhetit;
- kontrolli i ekzekutimit të politikave të përcaktuara dhe menaxhimi operativ (mbikëqyrja e tërë procesit të menaxhimit financiar dhe kontrollit;
- kontrolli i disponueshmërisë së fondeve të planifikuara në buxhetin/planin financiar para ndërmarrjes së obligimeve;
- ndjekja e realizimit të marrëveshjeve mbi prokurimet publike dhe zbatimi i ex-ante dhe ex-post kontrollit financiar, nëpërmjet kryerjes së kontrollit të dokumentuar të kompletimit dhe rregullsisë së tërë dokumentacionit (fatura, porosi, fletëdërgesa, urdhëresa pune, fletëpranime dhe të tjera dhe harmonizimi i tyre me marrëveshjen e prokurimit publik);
- përgatitja e informacioneve dhe raporteve mbi ekzekutimin e buxhetit; dhe
- kontrolli i disponueshmërisë së fondeve të planifikuara në buxhetin/planin financiar para ndërmarrjes së obligimeve.

11.3 Njësia e Kontabilitetit dhe Pagesave

Njësia e Kontabilitetit dhe Pagesave është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

- ndjekja dhe zbatimi i rregullores ligjore nga sfera e kontabilitetit, operacioneve materiale dhe financiare;

- kryerja e evidentimit të kontabilitetit mbi ekzekutimin e buxhetit/planit financiar dhe përgatitja e llogarisë vjetore (bilanci i gjendjes, bilanci i të hyrave dhe shpenzimeve, bilanci i konsoliduar i pronës kapitale, bilanci i detyrimeve dhe shënimeve/arsyetimi ndaj raporteve financiare;

- evidentimi i kontabilitetit të mjeteve bazë të ministrisë, evidentimi i arkëttimeve të kërkesave dhe evidentimi i pagesave të detyrimeve të pranuar;

- ex-ante kontrolli i kontabilitetit të tërë dokumentacionit para se të kryhet pagesa në përputhje me procedurat e shkruara mbi proceset e kontabilitetit;

- evidentimi i përditshëm i operacioneve arkëtuese dhe thesarit;

- përlllogaritja dhe pagesa e pagave të të punësuarve;

- mbrojtja e fondeve dhe obligimeve, vlera e së cilëve është e evidentuar në bilancin e gjendjes; dhe

- përgatitja e planeve financiare vjetore, kuartale dhe mujore mbi buxhetin e ministrisë dhe organeve në përbërje të ministrisë në përputhje me dispozitat ligjore.

12. SEKTORI I PROKURIMEVE PUBLIKE

Sektori i Prokurimeve Publike është kompetent për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- përgatitja e Planit vjetor mbi prokurimet publike në bazë të nevojave të të gjithë sektorëve në ministri;

- përgatitja e informacioneve, analizave dhe raporteve mbi prokurimet e nevojshme dhe të realizuara në ministri;

- koordinimi dhe përgatitja e aktvendimeve mbi realizimin e prokurimeve publike, propozimi i përbërjes së komisioneve mbi prokurimet publike, vendime dhe akte të tjera mbi realizimin e të gjitha kompetencave të sektorit;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- organizimi i procedurave mbi prokurimet publike dhe shpallja e prokurimeve publike në Sistemin Elektronik të Prokurimeve Publike;
- kryerja e kontrollit të të gjitha dokumenteve për secilin prokurim publik dhe mbajtja e evidencës lidhur me zbatimin dhe realizimin e planit vjetor mbi prokurimet publike;
- zhvillimi i procedurave mbi realizimin dhe ndjekjen e prokurimeve publike.

12.1 Njësia e Përgatitjes dhe Mbështetjes së Prokurimeve Publike

Njësia e Përgatitjes dhe Mbështetjes së Prokurimeve Publike është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- ndjekja në kontinuitet e dispozitave, standardeve dhe udhëzimeve të cilat janë me rëndësi mbi realizimin e prokurimeve publike në mënyrë dhe në procedurë të përcaktuar me ligj;
- kryerja e kontrollit të të gjitha dokumenteve dhe shkresave lidhur me përgatitjen dhe realizimin e secilit prokurim veçmas dhe mbajtja e llogarisë për realizimin e planit vjetor mbi prokurimet publike në afatet e parashikuara;
- vendosja e të dhënave si dhe përditësimi në kontinuitet i të njëjtëve në Sistemin Elektronik mbi Prokurimet Publike;
- pjesëmarrja në përgatitjen e Raportit vjetor mbi realizimin e prokurimeve publike.

12.2 Njësia e Realizimit të Procedurave të Prokurimeve Publike

Njësia e Realizimit të Procedurave të Prokurimeve Publike është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- ndjekja në kontinuitet e dispozitave, standardeve dhe udhëzimeve të cilat janë me rëndësi mbi realizimin dhe veçanërisht mbi realizimin e prokurimeve publike në mënyrë dhe në procedurë të përcaktuar me ligj;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- kryerja e kontrollit të të gjithë dokumenteve dhe shkresave lidhur me realizimin veçmas të secilit prokurim;
- mbajtja e llogarisë për zbatimin dhe realizimin e marrëveshjeve mbi prokurimet publike;
- arkivimi dhe ruajtja e sigurtë e tërë dokumentacionit mbi zbatimin dhe realizimin e marrëveshjeve të cilat dalin nga prokurimet publike;
- pjesëmarrja në përgatitjen e Raportit vjetor për marrëveshjet e realizuara mbi prokurimet publike.

Neni 6

NJËSITË JASHTË SEKTORËVE

1. Njësia e Auditimit të Brendshëm

Njësia e Auditimit të Brendshëm është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- auditimi i rregullsisë së sistemeve të kontrollit të brendshëm;
- vlerësimi i përputhjes së të punuarit në ministri me ligjet, aktet nënligjore dhe aktet interne;
- vlerësimi i funksionimit të sistemeve mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin e ministrisë;
- dhënia e vlerësimit (notës) mbi faktorët e rëndësishëm dhe dhënia e këshillave të nëpunësve udhëheqës në ministri për reduktimin e faktorëve të rrezikut;
- ndjekja e zbatimit të masave të ndërmarra nga nëpunësit udhëheqës në ministri në bazë të rekomandimeve të raporteve të auditimit;
- përgatitja e planit vjetor mbi auditimin e brendshëm, ndryshimet dhe plotësimet e planit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
- përgatitja e raporteve kuartale dhe vjetore mbi punën e auditimit të brendshëm;
- përgatitja e raporteve nga auditimet e kryera të rregullsisë dhe të sistemeve të kontrollit të brendshëm;



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

- përgatitja e udhëzimit mbi punën e ‘Kartës’ së auditimit të brendshëm;
- informimi i ministrit për ekzistimin e konfliktit të interesit gjatë kryerjes së detyrës së auditimit dhe për dyshimin mbi parregullsitë ose mashtrimet të cilat mund të kenë si pasojë procedura penale, kundërvajtëse ose disiplinore.

2. Njësia e Planifikimit Strategjik

Njësia e Planifikimit Strategjik është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:

- definimi i misionit dhe vizionit të ministrisë, në përputhje me proceset e planifikuara reformuese;
- përcaktimi, definimi dhe përditësimi i prioriteteve afatmesme dhe qëllimeve të ministrisë, në përputhje me qëllimet dhe prioritetet e Qeverisë;
- përcaktimi i implikimeve fiskale mbi programet e planifikuara dhe aktivitetet e projekteve në përputhje me fondet e disponueshme të buxhetit;
- realizimi i monitorimit dhe evaluimi i arritjeve;
- përgatitja e raportit të monitorimit mbi realizimin e programeve në kompetencë të ministrisë;
- përgatitja e mendimeve, informacioneve, raporteve kuartale dhe vjetore të realizimit dhe arritjeve të planeve strategjike;
- mbledhja, sistematizimi, analizimi, përditësimi i të dhënave të programeve të ministrisë;
- mbledhja dhe dorëzimi i iniciativave mbi programin e punës në Qeveri; dhe
- përpunimi i modelit të projeksioneve dhe parashikimi i funksionimit të realizimit të programeve në kompetencë të ministrisë.

3. Njësia e Udhëheqjes me Burimet Njerëzore në Ministri

Njësia e Udhëheqjes me Burimet Njerëzore në Ministri është kompetente për kryerjen e detyrave dhe punëve në vijim:



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

- zhvillimi i politikave dhe udhëzimeve në drejtim të përmirësimit të kulturës së brendshme organizative dhe mënyrës së të punuarit në ministri në aspekt të udhëheqjes me burimet njerëzore;
- përgatitja e procedurave të standardizuara për të punuar;
- zhvillimi i politikave mbi avancimin e të punuarit, disiplinës dhe mënyrës se sa janë të kënaqur të punësuarit në Ministri;
- përgatitja e akteve të cilët dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore, të cilët i referohen punësimit, të drejtave, detyrave, përgjegjësisë, ndërprerjes së punësimit dhe akteve të tjera në aspektin e udhëheqjes së burimeve njerëzore;
- zbatimi i analizës funksionale të Ministrisë dhe sigurimi i mbështetjes metodologjike, organizative dhe teknike në përpunimin e akteve mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministri;
- përgatitja e planit vjetor për punësime në Ministri dhe ndjekja e realizimit të të njëjtit.
- zbatimi i procedurave mbi plotësimin e vendeve të lira të punës me anë të shpalljes interne ose publike;
- koordinimi i sistemit të vlerësimit në Ministri dhe përpunimi analitik i të dhënave;
- mbështetja e procesit të mentorimit, si dhe mbajtja e evidencës për mentorët dhe personat e mentoruar në Ministri;
- sigurimi i mbështetjes profesionale-operative në udhëheqjen e procedurave për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore dhe materiale;
- analiza për nevojitjen e trajnimeve, përgatitja e programeve vjetore mbi trajnimet e të punësuarve në ministri, ndjekja dhe analiza e realizimit dhe përgatitja e raporteve mbi shkallën e realizimit të trajnimeve; dhe
- mbajtja e evidentimit personal për të punësuarit në Ministri.



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

IV. MËNYRA E PUNËS

Neni 7

Kolegiumi

Për të punuar me efikasitet dhe për të realizuar plotësisht punët dhe detyrat e Ministrisë, ministri formon kolegium.

Kolegiumin e përbëjnë:

1. Ministri;
2. Zëvendësministri;
3. Sekretari shtetëror;
4. Këshilltarët shtetërorë;
5. Udhëheqësit e sektorëve.

Në varësi të rëndësisë dhe kompleksitetit të çështjeve të shqyrtuara nga kolegiumi profesional, me ftesë të ministrit mund të marrin pjesë dhe nëpunës të tjerë udhëheqës ose nëpunës administrativ profesionalë.

V. MËNYRA EDHE FORMA E UDHËHEQJES ME FUSHËVEPRIMIN E PUNËS

Neni 8

Me sektorët në Ministri udhëheqin udhëheqësit e sektorëve.

Me njësitë në Ministri, udhëheqin udhëheqësit e njësive. Në rast të mungesës ose pengesës së udhëheqësit të njësisë, me njësinë udhëheq nëpunësi administrativ profesional me titullin më të lartë në njësinë, të cilin e përcakton udhëheqësi i njësisë.

Numrin total të të punësuarve, sistemimin dhe titullin e vendeve të punës, e përcakton ministri me Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

Shoqërisë Informatike dhe Administratës.

VI. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRDUNDIMTARE

Neni 9

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe të plotësohet në mënyrë dhe në procedurë, si edhe gjatë miratimit të saj.

Neni 10

Nga dita e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, nuk është e vlefshme më Rregullorja e organizimit dhe sistematizimit të brendshëm të Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, me numër 01-1892/2 të datës 05.05.2015-të.

Neni 11

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e aprovimit, ndërsa do të zbatohet pas shpalljes në tabelën zyrtare dhe publikimit në web-faqen e Ministrisë.

**Nr. 01-171/6
27.05.2020-të
Shkup**

MINISTËR

Damjan Mançevski

Vula dhe nënshkrimi personal