



REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
*Komisioni i Marrëdhënieve me Bashkësitë Fetare dhe Grupet
Religjioze*

RREGULLORE

**PËR SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMISIONIN E
MARRËDHËNIEVE ME BASHKËSITË FETARE DHE GRUPET
RELIGJIOZE**

Mars, 2023

Në përputhje me nenin 17, paragrafi (7) të Ligjit të të Punësuarve në Sektorin Publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 199/14 dhe 27/2016) dhe nenit 55, paragrafi (2) të Ligjit të Organizimit dhe të Punës së Organeve të Administratës Shtetërore (“Gazeta Zyrtare e RM-së” nr. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 dhe 51/2011), drejtori i Komisionit të Marrëdhënieve me Bashkësitë Fetare dhe Grupet Religjioze, mr. Dorijan Sotirovski më _____miratoi

RREGULLORE

për sistematizimin e vendeve të punës në Komisionin e Marrëdhënieve me Bashkësitë Fetare dhe Grupet Religjioze

I. DISPOZITA THEMELORE

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton numrin e përgjithshëm të të punësuarve (nëpunës administrativë, ndihmës-teknikë) në Komisionin e Marrëdhënieve me Bashkësitë Fetare dhe Grupet Religjioze (në tekstin e mëtejme: Komisioni), orarin, numrin, titullin dhe përshkrimin e vendeve të punës nga njësitë organizative dhe kushtet e veçanta që kërkohen për kryerjen e punëve dhe detyrave të vendeve të caktuara të punës.

Neni 2

Detyrat e kryera në Komision përcaktohen sipas ngjashmërisë, ndërlidhjes, llojit, vëllimit dhe shkallës së ndërlikueshmërisë, përgjegjësisë dhe kushteve të tjera të realizimit të tyre.

Neni 3

Detyrat e përcaktuara me këtë Rregullore paraqesin bazë për punësimin dhe sistemimin e punëtorëve në këtë Komision.

Neni 4

Pasqyra tabelore (kartela e punës) në Komision është pjesë përbërëse e Rregullores.

II. RENDITJA E VENDEVE TË PUNËS SË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Neni 5

Në këtë rregullore përcaktohen dhe përshkruhen gjithsej 31 vende pune të nëpunësve administrativë dhe ndihmës-teknikë, të shpërndara sipas njësive organizative në përputhje me Rregulloren e organizimit të brendshëm të Komisionit, prej të cilave 10 janë plotësuar dhe janë të shpërndara në këtë mënyrë:

Niveli	Vende të sistemuara të punës	Vende të plotësuara të punës
B02	2	0
B04	4	0
V01	6	5
V03	7	1
V04	7	2
A02	3	1
A03	2	1
Gjithsej	31	10

Neni 6

Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë, ligj tjetër të posaçëm ose marrëveshje kolektive për nëpunësit administrativë janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me aktgjykim të plotfuqishëm nuk i është shqiptuar dënim me ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Neni 7

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë, ligj tjetër të posaçëm ose marrëveshje kolektive, për nëpunësit administrativë **të kategorisë B** janë:

- kualifikimet profesionale për të gjitha nivelet - niveli i kualifikimit VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose nivel të përfunduar VII/1;
- **përvojë pune**, përkatësisht:
- **për nivelin V2**, të paktën pesë vjet përvojë pune në këtë profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në pozicion drejtues në sektorin publik, përkatësisht të paktën tetë vjet përvojë pune në këtë profesion, nga të cilat të paktën tre vjet në pozicion drejtues në sektorin privat, ose
- **për nivelet V3 dhe V4**, të paktën katër vjet përvojë pune në këtë profesion, nga të cilat të paktën një vit në pozicion në sektorin publik, përkatësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në këtë profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në një pozicion drejtues në sektorin privat;
- **njohje aktive të një prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit European** (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), njohje aktive e programeve kompjuterike për zyrë dhe provimin e dhënë për udhëheqje administrative.

(2) Kompetencat e përgjithshme të kërkuara të punës në nivel të avancuar:

- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritje e rezultateve;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- ndërgjegjësim strategjik;
- orientim drejt palëve;
- udhëheqje dhe
- udhëheqje financiare.

Neni 8

(1) Kushtet e posaçme të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Profesionalë Administrativë nga kategoria V janë:

- Kualifikime profesionale, përkatësisht:
- për **nivelin V1** të nivelit të kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të fituara së paku 240 kredi sipas SETK ose shkallës VII/1 të përfunduar dhe
- **për nivelet V2, V3 dhe V4** niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të fituara së paku 180 kredi sipas SETK ose shkallës së përfunduar VII/1;
- **përvojë pune edhe atë:**
- **për nivelin V1**, të paktën tre vite përvojë pune në këtë profesion,
- **për nivelin V2**, të paktën dy vite përvojë pune në këtë profesion,
- **për nivelin V3**, të paktën një vit përvojë pune në këtë profesion, dhe
- **për nivelin V4** me ose pa përvojë pune në këtë profesion,
- **Kompetencat e përgjithshme të punës** për të gjitha nivelet e kategorisë V sipas Kornizës së kompetencave të përgjithshme të punës
- **Kompetenca të veçanta pune** për të gjitha nivelet:
- njohje aktive të një prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) dhe njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë.

(2) Kompetencat e përgjithshme të kërkuara të punës në nivel të mesëm:

- zgjidhje të problemeve dhe vendime për punë nga fushëveprimi;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritja e rezultateve;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- ndërgjegjësim strategjik;
- orientim drejt palëve;
- udhëheqje dhe
- udhëheqje financiare.

III. RENDITJA DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS TË PERSONAVE NDIHMËS TEKNIKË

Neni 9

Në këtë Rregullore përcaktohen dhe përshkruhen gjithsej 5 (pesë) vende pune ndihmës-teknike, të renditura sipas njësive organizative në përputhje me Rregulloren për organizimin e brendshëm të Komisionit.

Neni 10

Vendet e punës sipas nenit 10 të kësaj Rregullore renditen për plotësimin e këtyre nevojave: transportin e njerëzve dhe pajisjeve, mirëmbajtjen e higjienës dhe rregullimin e hapësirës, pritjen e vizitorëve, komunikimin dhe sigurinë dhe mirëmbajtjen e hapësirës.

Neni 11

Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me ligj të veçantë ose marrëveshje kolektive për nëpunësit ndihmës-technikë në fushën e transportit të personave dhe të pajisjeve janë:

- mësimi dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- orientimi drejt palëve dhe
- udhëheqja financiare.

IV. PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS NË KOMISIONIN E MARRËDHËNIEVE ME BASHKËSITË FETARE DHE GRUPET RELIGJIOZE

1. Sektori i çështjeve të kishës, të bashkësisë fetare, grupit religjioz dhe mbështetjes profesionale

Numri rendor	1
Shifra	ADM 01 01 B02 000
Niveli	V2
Titulli	Drejtues sektori
Emri i vendit të punës	Drejtues i Sektorit të mbështetjes profesionale dhe të çështjes së kishës, bashkësisë fetare dhe grupeve religjioze
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtorit
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i detyrave drejtuese nga sfera e sektorit, organizimi, mbikëqyrja, drejtimi, realizimi dhe bashkërendimi me kryesinë gjatë realizimit të aktiviteteve dhe funksioneve.
Detyrat e punës	- drejton sektorin, organizon, drejton dhe koordinon punën, - u cakton punë dhe detyra drejtuesve të njësive në sektor, - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës të punonjësve në sektor, - përgatit program pune për sektorin dhe kujdeset për zbatimin e tij, - kryen dhe drejton realizimin e aktiviteteve dhe detyrave të sektorit të përshkuara si fushëveprimi i tij në Rregulloren për organizimin e brendshëm në institucion.

1.1. Njësia e mbështetjes teologjike dhe çështjes së subjekteve fetare

Numri rendor	2
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Drejtues i njësisë
Emri i vendit të punës	Drejtues i Njësisë së mbështetjes teologjike dhe të çështjes së subjekteve fetare

Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte / Filozofi, etikë dhe religjion; shkenca të tjera humane
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i detyrave drejtuese nga fushëveprimi i njësisë, organizim, mbikëqyrje, drejtim, realizim dhe koordinim me drejtuesin e sektorit gjatë realizimit të aktiviteteve dhe funksioneve.
Detyrat e punës	- drejton njësinë, organizon, drejton dhe koordinon punën, - u cakton punë dhe detyra punonjësve dhe personave të punësuar, - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në njësi, - përgatit program pune për njësinë dhe kujdeset për zbatimin e tij, - kryen dhe drejton realizimin e aktiviteteve dhe detyrave të njësisë të përshkruara si fushëveprimi i tij i punës në Rregulloren për organizimin e brendshëm në institucion, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Numri rendor	3
Shifra	ADM 01 01 B01 000
Niveli	V01
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i çështjeve teologjike dhe i koordinimit të realizimit të projekteve dhe aktiviteteve
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte / Filozofi, etikë dhe religjion
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i punëve nga fushëveprimi i njësisë dhe kryerje të pavarur të punëve komplekse dhe detyrave të natyrës analitike, mbikëqyrëse, profesionale-operative.
Detyrat e punës	- kryen analiza profesionale, monitorimin e plotë dhe mbledhjen e informacioneve dhe përmbledhjen e gjetjeve dhe materialeve të nevojshme për punën e institucionit, - koordinon zbatimin e projekteve dhe aktiviteteve të institucionit, - monitoron veprimtarinë, punën dhe gjendjen e kishave, bashkësive fetare dhe grupeve religjioze brenda dhe jashtë vendit, - kujdeset për materialin arkivor dhe dokumentacionin me rëndësi për institucionin, - ndjek agjendën e përgjithshme të drejtorit të KMBFGR dhe e shoqëron në punë dhe aktivitete në terren, - koordinon planet e punës dhe publikimet e institucionit, - kryen punë për realizimin e projekteve për të mbështetur funksionimin e subjekteve fetare, - ofron mbështetje të vazhdueshme teologjike profesionale gjatë planifikimit dhe realizimit të aktiviteteve,

	- mban shënime për data të rëndësishme, listë të përditësuar të propozimeve për kremtime, shënime dhe raste për dërgimin e telegrameve, korrespondencës dhe takimeve protokollare, - përcjell zhvillimet më të rëndësishme në sferën fetare brenda dhe jashtë vendit dhe i bën sugjerime kryesisë, - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit civilë të rinj në njësi.
--	--

Numri rendor	4
Shifra	ADM 01 01 B01 000
Niveli	V01
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i analizave, i mbështetjes teologjike dhe i përkthimit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte / Filozofi, etikë dhe religjion
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i punëve nga fushëveprimi i njësisë dhe kryerja e pavarur e punëve komplekse dhe detyrave të natyrës analitike, mbikëqyrëse, profesionale-operative.
Detyrat e punës	- mbledh të dhëna dhe informacione dhe kryen analiza profesionale të çështjeve nga sfera fetare dhe në bazë të tyre përgatit informacione dhe materiale të tjera për punën e institucionit, - ofron mbështetje teologjike gjatë planifikimit dhe zbatimit të veprimtarive të institucionit, - kryen kontroll të përkthimit, sipas nevojës përkthen punime dhe detyra që kanë të bëjnë me kishat, bashkësitë fetare dhe grupet religjioze nga shqipja në maqedonisht dhe anasjelltas, - nëse është e nevojshme, kryen interpretim simultan në ngjarje të ndryshme publike të organizuara nga Komisioni, - jep ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit shtetërorë të rinj në njësi, - monitoron sferën e lirive dhe të drejtave fetare brenda dhe jashtë vendit, veçanërisht me theks të bashkëjetesës ndërfetare në vend dhe formon analiza dhe propozime.

Numri rendor	5
Shifra	ADM 01 01 B03 000
Niveli	V3
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i zhvillimit të politikave për mbështetjen e bashkëpunimit ndërfetar dhe përcaktimin e shërbimit ndaj nevojave të subjekteve fetare
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore/ Sociologji; Shkenca politike
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- kryen punë, detyra dhe veprimtari nëpërmjet të cilave realizohen aktivitete programore dhe jashtëprogramore, nëpërmjet të cilave realizohen dhe zhvillohen politikat për

	mbështetjen e dialogut ndërfetar, bashkëpunimit dhe pages, si dhe mekanizmat për përcaktimin e përhershëm dhe të qëndrueshëm të shërbimit për plotësimin e nevojave të subjekteve fetare.
Detyrat e punës	- kryen detyrat që dalin nga aktivitetet e planifikuara dhe obligimet e marra kurse përfshin funksione profesionale, teknike dhe administrative, - punon drejtpërdrejt në projekte për zhvillimin e dialogut ndërfetar, bashkëpunimin dhe zhvillimin, - ndjek zhvillimet aktuale relevante, politikat e institucioneve të tjera dhe përvojat krahasuese ndërkombëtare, - kryen detyra pune për realizimin e hulumtimeve të planifikuara për çështje të ndryshme nga sfera fetare në përputhje me planin vjetor të punës, - harton materiale, bën njoftime, kryen punë analitike për nevojat e njësisë dhe sektorit. - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Numri rendor	6
Shifra	ADM 01 01 B03 000
Niveli	V3
Titulli	Bashkëpunëtor
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i çështjeve historike kishtare dhe religjioze, analizave dhe analitikave
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte / Histori dhe arkeologji
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- kryen veprimtari profesionale, analitike dhe kërkimore në kompetencë të njësisë, monitorim dhe mbështetje të vazhdueshme të zhvillimit të mendimit shkencor historik fetar, mundëson kontribut profesional në të gjitha projektet dhe veprimtaritë e Komisionit si dhe realizimin e funksioneve të institucionit,
Detyrat e punës	- kryen analiza për data të rëndësishme nga historia religjioze-kombëtare, - kujdeset për ruajtjen dhe promovimin e materialeve arkivore me vlerë të përhershme, - harton materiale, analiza dhe artikuj në drejtim të zbatimit të projekteve programore dhe jashtëprogramore, veprimtarive dhe funksioneve të institucionit, - mban bibliografi të literaturës religjioze nga autorë maqedonas, - monitoron trashëgiminë kulturore religjioze që është në rrezik dhe përgatit informacion për të njëjtën, - përgatit analiza dhe materiale të tjera të nevojshme për mbajtjen e ngjarjeve, vizitave dhe paraqitjeve të drejtorit ose përfaqësuesit tjetër të institucionit, - monitoron ngjarjet përkujtimore vendore dhe ndërkombëtare dhe përgatit informacion, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Numri rendor	7
Shifra	ADM 01 01 B03 000
Niveli	V3
Titulli	Bashkëpunëtor
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i mbajtjes së shënimeve të kishave, bashkësive fetare dhe grupeve religjioze
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte / Filozofi, etikë dhe religjion
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- mbajtja dhe përditësimi i regjistrave të subjekteve fetare të regjistruara, listës me informacione të përgjithshme dhe të veçanta, historikut të ndryshimeve dhe çështjeve të tjera nën kompetencë të njësisë.
Detyrat e punës	- mban, ruan dhe përditëson të dhënat e kishave të regjistruara, bashkësive fetare dhe grupeve religjioze, - mban kartën fetare dhe listën me të dhënat e përgjithshme dhe të dhënat e kontaktit të kishave, bashkësive fetare dhe grupeve religjioze nga regjistri përkatës, - përgatit kalendarin vjetor shumëkonfesional të festave fetare dhe ditëve përkujtimore, - punon në përgatitjen e materialeve dhe bën aktivitete për nevojat e realizimit të projekteve dhe funksioneve të institucionit në të cilin njësia është e angazhuar, - përgatit informacione nga ngjarjet ndërkombëtare dhe vendore, - monitoron veprimtarinë e drejtorit në terren, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprorët.

Numri rendor	8
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	V4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për kryerjen e punëve aktuale dhe statistikore
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte / Filozofi, etikë dhe religjion
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- ndihmë në kryerjen e disa detyrave operative analitike, aktuale dhe profesionale, - realizim të detyrave dhe obligimeve të thjeshta rutinë si mbështetje për drejtuesin dhe nën mbikëqyrjen e tij.
Detyrat e punës	- kryen detyra pune për mbështetjen e punës së njësisë në selektimin, organizimin dhe ruajtjen e materialit dokumentar, - përgatit dhe përpunon të dhëna statistikore dhe të tjera të nevojshme për përpunimin e informacioneve dhe raporteve për kishat, bashkësitë fetare dhe grupet religjioze, - përgatit informacione për fetë e përfaqësuar në RM, veçoritë dhe dallimet e tyre, - monitoron propagandën fetare të kishave të regjistruara, bashkësive fetare dhe grupeve religjioze,

	- mbledh të dhëna dhe informacione për propozime për planin e punës së njësisë, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.
--	--

Numri rendor	9
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	V4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i çështjeve teologjike dhe profesionale
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte / Filozofi, etikë dhe religjion
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- mbështetja e aktiviteteve të caktuara nga fushëveprimi i njësisë.
Detyrat e punës	- mbështet funksionin e drejtimit, mirëmbajtjes dhe përditësimit të të dhënave të kishave të regjistruara, komuniteteve fetare dhe grupeve religjioze, - ruan kartën fetare dhe listën me të dhënat e përgjithshme dhe të dhënat e kontaktit të kishave, bashkësive fetare dhe grupeve religjioze nga regjistri përkatës, - përgatit kalendarin vjetor shumëkonfesional të festave fetare dhe ditëve përkujtimore, - punon në përgatitjen e materialeve dhe bën veprimtari për nevojat e realizimit të projekteve dhe funksioneve të institucionit në të cilin është e angazhuar njësia, - përgatit informacione nga ngjarjet përkatëse ndërkombëtare dhe vendore, - monitoron veprimtarinë e drejtorit në terren, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprorët.

1/1.2 Njësia e mbështetjes profesionale, e organizimit të ngjarjeve dhe e bashkëpunimit ndërkombëtar

Numri rendor	10
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Drejtues i njësisë
Emri i vendit të punës	Drejtues i njësisë së mbështetjes profesionale, e organizimit të ngjarjeve dhe bashkëpunimit ndërkombëtar
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- realizimi i detyrave drejtuese nga fushëveprimi i njësisë, organizim, mbikëqyrje, drejtim, zbatim dhe koordinim me drejtuesin e sektorit gjatë zbatimit të aktiviteteve dhe funksioneve.

Detyrat e punës	- drejton njësinë, organizon, drejton dhe koordinon punën, - u cakton punë dhe detyra punonjësve dhe personave të punësuar, - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në këtë njësi, - përgatit program për punën e njësisë dhe kujdeset për zbatimin e tij, - kryen dhe menaxhon realizimin e aktiviteteve dhe detyrave të njësisë, të përshkruara si fushëveprimi i tij i punës në Rregulloren për organizimin e brendshëm në institucion, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.
-----------------	--

Numri rendor	11
Shifra	ADM 01 01 BO1 000
Niveli	V1
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i planifikimit dhe i detyrave të tjera profesionale dhe protokollare
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i punëve nga fushëveprimi i njësisë dhe kryerja e pavarur e punëve komplekse dhe detyrave të natyrës analitike, mbikëqyrëse, profesionale-operative.
Detyrat e punës	- përpunon planin strategjik të punës së institucionit dhe planin vjetor të punës, - koordinon procesin e menaxhimit të rrezikut në institucion, - përpilon kontributet nga fusha e institucionit për raportet shtetërore për instancat ndërkombëtare, - monitoron, analizon dhe përgatit informacion për raportet ndërkombëtare për lirinë e fesë dhe të drejtat e lidhura me të për vendin dhe rajonin, - koordinon zbatimin e planit të bashkëpunimit ndërkombëtar të institucionit me institucionet përkatëse, përfaqësitë diplomatike-konsullore të Maqedonisë në botë si dhe përfaqësitë diplomatike-konsullore të vendeve të tjera në Maqedoni, - monitoron informacionet përkatëse, zhvillimet dhe ngjarjet nga vendi dhe jashtë vendit, qendrat ndërkombëtare dhe institucionet homologe dhe përgatit informacione të rregullta, - kryen punë protokollare, punë ceremoniale dhe organizimin e ngjarjeve, pritjeve, dërgimeve, formave dypalëshe dhe shumëpalëshe të manifestimeve si dhe nxitjen e bashkëpunimit aktual me karakter ndërkombëtar në koordinim me njësitë dhe sektorët e tjerë sipas udhëzimeve të kryesisë, - shqyrton propozimet për planin e punës së njësisë, - jep ndihmë profesionale dhe këshilla për nëpunësit shtetërorë të rinj në këtë njësi, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Numri rendor	12
Shifra	ADM 01 01 BO1 000
Niveli	V1
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i çështjeve të karakterit laik të shtetit dhe i përmirësimit të pozitës juridike të subjekteve fetare
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore / Drejtësi; Shkenca politike
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i punëve nga fushëveprimi i njësisë dhe kryerja e pavarur e punëve komplekse dhe detyrave të natyrës analitike, mbikëqyrëse, profesionale-operative.
Detyrat e punës	- ndjek rregulloret pozitive ligjore që kanë të bëjnë me funksionimin e kishave, bashkësive fetare dhe grupeve religjioze, konstaton pengesat ekzistuese, problemet dhe pyetjet e hapura dhe vërteton mundësitë për tejkalimin e tyre në përputhje me ligjin, - monitoron vendimet e Qeverisë dhe institucioneve të tjera shtetërore që kanë ndikim në subjektet fetare dhe monitoron nismat legjislative, - monitoron, analizon dhe përgatit informacion për raportet ndërkombëtare për lirinë e fesë dhe të drejtat e lidhura me të për vendin dhe rajonin, - zhvillon bashkëpunim me institucionet e tjera shtetërore, ndërmarrjet publike, njësitë e vetëqeverisjes lokale dhe personat e tjerë juridikë në drejtim të mundësisit të zgjidhjes së çështjeve të theksuara institucionale të subjekteve fetare, - vepron për ankesat e marra nga qytetarët, - ndjek respektimin e parimit të laicizmit në shtet, - vepron sipas kërkesave dhe monitoron punën e institucioneve arsimore fetare të arsimit të mesëm dhe të lartë, - përgatit memorandume për bashkëpunimin e institucionit me persona të tjerë, - monitoron programet e institucioneve të tjera shtetërore që ndikojnë në pozitën dhe gjendjen e kishave, bashkësive fetare dhe grupeve religjioze, - monitoron fushën e bashkëpunimit ndërinstitutional në drejtim të parandalimit të përhapjes së radikalizmit të dhunshëm fetar, - monitoron zbatimin e Ligjit të Statusit Juridik të Kishës, Bashkësisë Fetare dhe Grupit Religjioz, - monitoron kornizën ligjore dhe realizimin në kohë të obligacioneve dhe të gjitha obligimeve që institucioni i ka sipas ligjit ose ndaj personave të tjerë, - përgatit akte ligjore për nevojat e Komisionit, - përgatit programe, plane dhe akte të tjera për nevojat e Komisionit, - koordinon punën e tij me drejtuesin dhe punonjësit e tjerë dhe personat e punësuar në varësi të nevojave të subjektit të caktuar, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Numri rendor	13
Shifra	ADM 01 01 B03 000
Niveli	V3
Titulli	Bashkëpunëtor
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i botimeve dhe i çështjeve të tjera profesionale analitike
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte / Filozofi, etikë dhe religjion
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- grumbullim i të dhënave dhe informacioneve, kërkim dhe përpunim të përmbajtjeve dhe pjesë narrative për botimet e institucionit, puna në detyra të tjera profesionale, analitike dhe administrative.
Detyrat e punës	- kryen punën e nevojshme për përgatitjen dhe realizimin e botimeve të Komisionit, - kryen detyra hulumtuese mbi baza të ndryshme bibliografike, statistikore dhe arkivore për nevojat e institucionit, - përpunon informacione dhe grumbullon të dhëna, - jep mendime për vërtetimin e interesit publik gjatë pranimit përkatësisht dhënies së donacioneve dhe mban shënime dhe analitike për të njëjtën, - vepron në rastet për miratimin e vendbanimit të të huajve në bashkëpunim me eprorët dhe nëpunësit e tjerë administrativë të ngarkuar për të njëjtën; - përgatit kartolina për festa fetare, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Numri rendor	14
Shifra	ADM 01 01 B03 000
Niveli	V3
Titulli	Bashkëpunëtor
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i kulturës së religjionit dhe i krijimtarisë
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte / Artet (arti, historia e artit, arti skenik, muzika)
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- kryerje të detyrave profesionale, rutinë dhe komplekse të analizës, hulumtimit, zbatimit dhe prezantimit.
Detyrat e punës	- monitorim të fushave përkatëse, ngjarjeve, planeve dhe çështjeve të hapura në lidhje me kulturën religjioze, arkitekturën sakrale, trashëgiminë kulturore, trajtimet dhe programet e mbrojtjes, - kryen promovimin dhe afirmimin e thesarit religjioz maqedonas në përputhje me planet e punës së institucionit dhe udhëzimet e eprorëve, - grumbullon materiale, përgatit informacione, artikuj profesional dhe analiza në lidhje me artin sakral dhe kulturën,

	- punon për të mbështetur zhvillimin e turizmit fetar maqedonas dhe për të mbështetur manastiret aktive, - monitoron arritjet dhe nominimet për ndarjen e mirënjohjes vjetore personave të shquar fizikë dhe juridikë. - kryen detyra të përditësimit të kartës fetare me të dhëna nga domeni i tij, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.
--	---

Numri rendor	15
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	V4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i përkthimit dhe i analizave
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte / Gjuhë dhe literaturë
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatim të punëve rutinë dhe detyrave profesionale në mbështetje të aktiviteteve të caktuara nga fushëveprimi i njësisë.
Detyrat e punës	- përkthen nga shqipja në maqedonisht dhe anasjelltas dhe një gjuhë të huaj, - për nevojat e institucionit kryen lekturë gjuhësore dhe përkthen nga maqedonishtja në anglisht dhe anasjelltas, - bën analiza të çështjeve që kanë të bëjnë me kishat, bashkësitë fetare apo grupet religjioze që trajtohen në media, si dhe njoftime dhe publikime nga subjektet fetare, - nëse është e nevojshme, kryen interpretim simultan në ngjarje të ndryshme publike të organizuara nga Komisioni, - monitoron shtypin dhe literaturën fetare, - grumbullon të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve për kishat, bashkësitë fetare dhe grupet religjioze, - kryen punë rutinë dhe detyra profesionale në mbështetje të aktiviteteve të caktuara nga fushëveprimi i njësisë.

Numri rendor	16
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	V4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i përgatitjeve materiale dhe i koordinimit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i punëve rutinë dhe detyrave profesionale në mbështetje të aktiviteteve të caktuara nga fushëveprimi i njësisë.
Detyrat e punës	- kryen detyra dhe ndërmerr veprimtari për kryerjen në kohë të projekteve dhe funksioneve të institucionit,

	- monitoron trashëgiminë kulturore jomateriale, trashëgiminë të mbrojtur shpirtërore, manifestimet tradicionale dhe tubimet e zakonet popullore me tematikë fetare dhe karakter popullor. - punon në analiza, studime, artikuj dhe ndjek revistat dhe punimet profesionale në nivel nacional dhe ndërkombëtar, - përgatit aplikime për propozime të institucionit për individë të shquar për fitimin e ndonjë nga çmimet shtetërore, - evidenton të arriturat në vitin aktual të personave fizikë dhe juridikë, subjekteve fetare dhe subjekteve të tjera që mund të marrin lëvdata publike.
--	---

Numri rendor	17
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	V4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i mbështetjes profesionale
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca humane dhe arte / Filozofi, etikë dhe religjion
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- mbështetja e aktiviteteve të caktuara nga fushëveprimi i njësisë.
Detyrat e punës	- kryen detyra dhe veprimtari për kryerjen në kohë të projekteve dhe funksioneve të institucionit, - ofron mbështetje gjatë organizimit të ngjarjeve, - punon në përgatitjen e materialeve dhe ndërmerr veprimtari për nevojat e realizimit të projekteve dhe funksioneve të institucionit në të cilin është i angazhuar njësia, - ndjek shtypin ditor dhe fetar, - monitoron dhe arkivon ngjarjet fetare në vende të tjera, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

2. Sektori i çështjeve të përgjithshme, i punëve juridike dhe financiare dhe i komunikimit

Numri rendor	1
Shifra	ADM 01 01 B02 000
Niveli	B2
Titulli	Drejtues i sektorit
Emri i vendit të punës	Drejtues i Sektorit të çështjeve të përgjithshme, të punës juridike dhe financiare dhe të komunikimit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtorit
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i detyrave drejtuese nga fushëveprimi i sektorit, organizimi, mbikëqyrja, drejtimi, realizimi dhe koordinimi me kryesinë gjatë realizimit të aktiviteteve dhe funksioneve.

Detyrat e punës	- drejton sektorin, organizon, drejton dhe koordinon punën, - cakton punë dhe detyra drejtuesve të njësive në sektor, - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës të punonjësve në sektor, - përgatit program pune për sektorin dhe kujdeset për zbatimin e tij, - kryen dhe drejton realizimin e aktiviteteve dhe detyrave të sektorit të përshkruara si fushëveprim i tij në Rregulloren për organizimin e brendshëm në institucion. - koordinon punën e përgjithshme me udhëzimet e drejtorit të institucionit.
-----------------	--

2.1. Njësia e çështjeve juridike dhe financiare, e burimeve njerëzore dhe e dokumentacionit

Numri rendor	2
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Drejtues i njësisë
Emri i vendit të punës	Drejtues i Njësisë së çështjeve juridike dhe financiare, burimeve njerëzore dhe dokumentacionit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore / Ekonomi biznesi; Drejtësi
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i detyrave drejtuese nga fushëveprimi i njësisë, organizimi, mbikëqyrja, drejtimi, realizimi dhe koordinimi me drejtuesin e sektorit gjatë realizimit të aktiviteteve dhe funksioneve.
Detyrat e punës	- drejton njësinë, organizon, drejton dhe koordinon punën, - u cakton punë dhe detyra punonjësve dhe personave të angazhuar, - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në këtë njësi, - përgatit program pune për njësinë dhe kujdeset për zbatimin e tij, - kryen dhe drejton realizimin e aktiviteteve dhe detyrave të njësisë, të përshkruara si fushëveprim i tij i punës në Rregulloren për organizimin e brendshëm në institucion, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Numri rendor	3
Shifra	ADM 01 01 B01 000
Niveli	V01
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i çështjeve financiare, buxhetore dhe administrative
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtues i njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore / Ekonomi biznesi

Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i detyrave nga fushëveprimi i njësisë dhe kryerja e pavarur e punëve dhe detyrave komplekse për realizimin e obligimeve financiare, punëve buxhetore, punëve të kontabilitetit, operacioneve materiale dhe financiare të bazuara në ligj dhe detyra të tjera të natyrës administrative.
Detyrat e punës	- kryen obligime të kontabilitetit, financiare dhe buxhetore të nevojshme për punën e institucionit, - kryen planifikimin dhe koordinimin e buxhetit, - kryen punë të arkës dhe të thesarit, - përgatit llogarinë përfundimtare dhe raportet periodike për zbatimin e buxhetit të institucionit, - kujdeset për llogaritjen dhe pagesën e pagave dhe kontributeve të tjera për punonjësit, - mban shënime për të gjitha aktet dhe autorizimet e brendshme të vlefshme ligjore dhe monitoron zbatimin e tyre. - përgatit kërkesë për mjete devizore dhe dokumentacionin e udhëtimeve zyrtare, - përgatit raporte, shënime dhe analiza financiare dhe të tjera, - ndjek pozitivisht rregulloret ligjore që lidhen me punën e institucionit, ndryshimet e tyre dhe zbatimin në funksionimin e institucionit, - kujdeset për gjendjen e mjeteve themelore dhe pronës së institucionit, regjistrimin, mirëmbajtjen, mbrojtjen dhe sigurimin në kohë të tij, - kujdeset për furnizimet e nevojshme për funksionimin e institucionit, - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetëror në këtë njësi.

Numri rendor	4
Shifra	ADM 01 01 B03 000
Niveli	V3
Titulli	Bashkëpunëtor
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i mbështetjes juridike
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore / Drejtësi
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- kryerja e punëve, detyrave dhe veprimtarive të ofrimit të mbështetjes juridike gjatë funksionimit të njësisë, që mundësojnë kryerjen në kohë dhe të ligjshme të funksioneve dhe punëve të institucionit.
Detyrat e punës	- kryen detyra që dalin jashtë aktiviteteve të planifikuara dhe obligimeve të ndërmarra dhe përfshijnë funksione, profesionale, teknike dhe administrative, - kontrollon rregulloren ligjore, - kujdeset për përmbushjen në kohë të obligimeve ligjore të institucionit, - përpunon akte, - monitoron zbatimin e rregulloreve të brendshme ligjore si dhe të gjitha rregulloreve ligjore pozitive,

	- monitoron numrat e Gazetës Zyrtare dhe të gjitha vendimet e Qeverisë, - mban regjistrin e akteve të brendshme ligjore, - bën analiza për fusha të ndryshme interesi, - nësia merr pjesë në formimin e mendimeve dhe dhënien e miratimeve në lëndët e paraqitura pranë Komisionit, - kryen detyra në prokurimet e institucionit, - harton materiale, bën njoftime, kryen punë analitike për nevojat e njësisë dhe të sektorit, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.
--	---

Numri rendor	5
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i çështjeve financiare
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore / Ekonomi biznesi
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- kryerja në kohë e punëve të caktuara operative analitike, aktuale dhe profesionale në fushën e operacioneve financiare materiale.
Detyrat e punës	- kryen lloje të ndryshme të përlogaritjeve, - përpunon akte dhe urdhëresa, - kujdeset për ruajtjen e rregullt të të gjithë dokumentacionit financiar, - bën regjistrimin e mjeteve themelore, pajisjeve dhe evidenton propozimet për furnizim dhe propozime për shpenzime në punën aktuale, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Numri rendor	6
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	V4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i burimeve njerëzore dhe i dokumentacionit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- mbështetja e aktiviteteve të caktuara nga fushëveprimi i njësisë që kanë të bëjnë me udhëheqjen e burimeve njerëzore, çështjet e marrëdhënieve të punës dhe bashkëpunimit ndërinstitucional.
Detyrat e punës	- mban dosjet e punonjësve dhe përditëson sistemet elektronike, - administron lëndët e shfrytëzimit të së drejtës për pushim vjetor dhe mungesa të tjera me pagesë dhe pa pagesë nga puna,

	- kujdeset për kontrollet e rregullta mjekësore të punonjësve, - kujdeset për realizimin në kohë të trajnimeve të punonjësve, - kujdeset për lëvizjen e gjësedeve në institucion, marrjen dhe kthimin e tyre, - përgatit akte dhe kryen detyra të tjera kontrolluese dhe koordinuese, - vendos bashkëpunim në përputhje me udhëzimet e marra me institucionet e tjera me të cilat Komisioni përdor të njëjtin objekt afarist. - vepron për çështje të tjera sipas udhëzimeve të eprorëve.
--	--

1/1.2 Njësia e mbështetjes administrative dhe teknike	
Numri rendor	7
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Drejtues i njësisë
Emri i vendit të punës	Drejtues i Njësisë së mbështetjes administrative dhe teknike
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i detyrave drejtuese nga fushëveprimi i njësisë, organizimi, mbikëqyrja, drejtimi, realizimi dhe koordinimi me kryesinë e njësisë gjatë zbatimit të aktiviteteve dhe funksioneve.
Detyrat e punës	- drejton njësinë, organizon, drejton dhe koordinon punën - u cakton punë dhe detyra punonjësve dhe personave të punësuar - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në njësi - përgatit program pune për njësinë dhe kujdeset për zbatimin e tij - kryen dhe drejton realizimin e aktiviteteve dhe detyrave të njësisë, të përshkruara si fushëveprimi i tij i punës në Rregulloren për organizimin e brendshëm në institucion. - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Numri rendor	8
Shifra	ADM 01 01 B01 000
Niveli	V1
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i punës arkivore dhe i koordinimit teknik
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- zbatimi i detyrave nga fushëveprimi i njësisë dhe kryerja e pavarur e detyrave komplekse dhe detyrave me karakter analitik, mbikëqyrës, profesional-operativ në lidhje me punën arkivore dhe ndërmarrjen e detyrave koordinuese për punën e personave ndihmës-teknikë.

Detyrat e punës	- udhëheq veprimtarinë arkivore të institucionit, - kujdeset për materialin arkivor të institucionit, integritetin e tij dhe zbatimin e masave mbrojtëse, - harton planin për shenjat arkivore, - kujdeset për qasje të lirë në informacione me karakter publik në institucion, - kujdeset për publikimin e akteve vjetore në ueb faqen e institucionit, - kujdeset për mbrojtjen e të dhënave personale në institucion, - koordinon personat teknikë ndihmës që janë të punësuar në institucion, si dhe ata që janë të angazhuar në institucion, - kujdeset për gjendjen e mallrave dhe materialeve të nevojshme për funksionim, gjendjen në zonën administrative dhe të sigurisë, arkivin, ambientet sanitare dhe magazinat në institucion, si dhe të gjitha pajisjet dhe mjetet themelore, në kohë tregon nevojën e hapur për marrjen e masave, - kryen punë protokollare, ceremoniale dhe organizimin e manifestimeve, pritjeve, dërgimeve, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.
-----------------	--

Numri rendor	9
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	V4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i çështjeve të komunikimit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore / Media dhe komunikim
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- realizimi i punës dhe i detyrave profesionale në mbështetje të aktiviteteve të caktuara nga fushëveprimi i njësisë.
Detyrat e punës	- përpunon analiza të çështjeve që kanë të bëjnë me kishat, bashkësitë fetare apo grupet religjioze që trajtohen në media si dhe njoftime dhe publikime nga subjektet fetare, - monitoron shtypin dhe literaturën fetare, - shkruan artikuj dhe njoftime sipas udhëzimeve të eprorëve, - grumbullon të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve për kishat, bashkësitë fetare dhe grupet religjioze, - përgatit materiale për nevojat e projekteve dhe aktiviteteve të institucionit, - përpunon dizajnin e formateve të ndryshme dhe përshtatjen e publikimeve, - sipas nevojës prodhon fotografi dhe video materiale, - merret me zhvillimin e planit afatgjatë të komunikimit të institucionit, - kryen punë rutinë dhe detyra profesionale në mbështetje të aktiviteteve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë.

Numri rendor	10
Shifra	ADM 04 03 A02 001
Niveli	A2

Titulli	Shofer II
Emri i vendit të punës	Shofer
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkollë e mesme shkalla IV
Kushtet e tjera të veçanta	- provim shoferi të kategorisë B, licencë për sigurim.
Qëllimet e punës	- transporti i funksionarit, nëpunësve drejtues dhe zyrtarëve të tjerë në komision për nevoja zyrtare.
Detyrat e punës	- drejton automjetin zyrtar dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe korrektësinë teknike të tij, - kujdeset për servisimin e rregullt të automjetit, afatet e kontrollit teknik dhe regjistrimin, - mirëmban higjienën, veglat, pjesët rezervë dhe pajisjet e automjetit për të cilat është i ngarkuar, - mban të dhëna për kilometrazhin, karburantin e harxhuar, lubrifikantin dhe materialet harxhuese, - konfirmon saktësinë e faturave dhe llogarive për karburantin dhe lubrifikantin e harxhuar si dhe për servisimin dhe furnizimin e kryer të pjesëve të automjetit, - me saktësi të lartë i kryen detyrat e punës sipas udhëzimeve të funksionarit, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Numri rendor	11
Shifra	ADM 04 05 A03 001
Niveli	A3
Titulli	Korrier
Emri i vendit të punës	Korrier
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsim fillor
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- merr të gjithë postën nga kutia postare e Komisionit dhe e dërgon në arkiv.
Detyrat e punës	- merr të gjithë postën nga kutia postare në Komision dhe e dorëzon në arkiv, - bart dërgesat e Komisionit që do të dërgohen me postë, - ua shpërndan aktet e Komisionit organeve të administratës, bankave dhe organeve e organizatave të tjera në qytet, - dërgon korrespondencë subjekteve fetare të regjistruara, - dërgon telegrame në dorën deri te pranuesit, - mban shënime për dërgesat e dërguara,

Numri rendor	12
Shifra	ADM 04 02 A02 001
Niveli	A2
Titulli	Rojtar, portier II
Emri i vendit të punës	Rojtar, portier
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë

Lloji i arsimit	Shkollë e mesme shkalla IV
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- mbrojtja e hapësirave zyrtare të institucionit, kontrolli i hyrjes dhe daljes nga hapësira e personave dhe pajisjeve, regjistrimi dhe zbatimi i masave, si dhe pritja dhe trajtimi i mysafirëve.
Detyrat e punës	- mirëpret mysafirët në institucion në mënyrën e përcaktuar me akt përkatës, - evidenton hyrjen dhe daljen nga hapësirat, - kujdeset për rregullsinë dhe gjendjen në godinën afariste dhe hapësirave të punës të institucionit, - kujdeset për zbatimin e protokollit të parkimit dhe hyrjes kur është e nevojshme, - kujdeset për mbrojtjen e punonjësve, pajisjeve dhe mjeteve të institucionit, mbrojtjen e tyre nga hyrja e paautorizuar ose të palejuar të ndonjë personi të jashtëm, - kujdeset për rendin e shtëpisë në institucion.

Numri rendor	13
Shifra	ADM 04 05 A02 005
Niveli	A2
Titulli	Punonjës në sportelin e paraqitjes
Emri i vendit të punës	Punonjës në sportelin e paraqitjes
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkollë e mesme
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- kujdeset për pritjen e palëve, lëndëve, përpunimin dhe rishpërndarjen e duhur sipas udhëzimeve të kryesisë, mbështetjen në organizimin e punës dhe aktiviteteve të kryesisë.
Detyrat e punës	- pranon postën dhe e rishpërndan atë, - pranon dhe drejton palët, koordinon oraret e takimeve dhe detyrave të kryesisë dhe nëpunësve përgjegjës, - pranon lëndët dhe i përpunon ato sipas udhëzimeve nga eprorët dhe drejtuesit, - pranon telefonata, fakse dhe postë elektronike dhe vepron sipas udhëzimeve të marra, - kryen detyra të tjera pune që do t'i besohen nga eprori i drejtpërdrejtë.

Numri rendor	14
Shifra	ADM 04 05 A03 007
Niveli	A3
Titulli	Punonjës për kryerjen e punëve ndihmëse
Emri i vendit të punës	Punonjës për kryerjen e punëve ndihmëse
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi fillor
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- pastrimi dhe mirëmbajtja e hapësirës dhe ofrimi i shërbimeve nga bufeja.

Detyrat e punës	- kujdeset për mirëmbajtjen e higjienës, ajrosjes, kontrollin e pajisjeve elektrike, mirëmbajtjen e hapësirës së punës, gjelbërimit dhe bimëve dekorative, - përgatitje dhe shërbim të pijeve për nevojat e takimeve të punës të nëpunësve administrativë dhe kryesisë.
-----------------	--

V. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 16

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrën dhe procedurën e miratimit të saj.

Neni 17

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore nuk vlen Rregullorja për sistematizim me numër 03-155/6, datë 16.6.2010, Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizim me numër 01-78/1, datë 3.7.2011, Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizim me numër 01-102/1, datë 7.3. 2012, Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizim me numër 01-302/1, datë 10.9.2012, Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizim me numër 01-147/2, datë 15.3.2013, Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizim me numër 01-163/1, datë 28.4.2014, Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizim me numër 01-250/2, datë 25.7.2014, Rregullorja për sistematizim me numër 01-572/1, datë 5.12.2015, Rregullorja për sistematizim me numër 01-163/4, datë 20.5.2017. Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizim me numër 01-120/2 e datës 23.3.2018. dhe Rregullorja për sistematizim me numër 01-120/4, datë 2.4.2018 si dhe Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizim nr. 01-37/1, datë 17.1.2022.

Neni 18

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

Drejtori:

м-р Даријан Сотировски