



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

Zyra e Kryeministrit-Ured Premijera-Office of the Prime Minister

RREGULLORE NR. 02/2009 PËR SHËRBIMIN E JASHTËM

REGULATION NO. 02/2009 ON FOREIGN SERVICE

PRAVILNIK BR. 02/2009 O SLUŽBI U INOSTRANSTVU



REPUBLIKA E KOSOVËS QEVERIA	REPUBLIC OF KOSOVO GOVERNMENT	REPUBLIKA KOSOVO VLADA
<p>Në përputhje me nenin 93, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe nenin 38, pikat 1 dhe 2 të Ligjit për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës,</p>	<p>Pursuant to Article 93, Item 4 of the Constitution of the Republic of Kosovo and Article 38, Items 1 and 2, of the Law on Foreign Service of the Republic of Kosovo,</p>	<p>U skladu sa članom 93, tačka 4 Ustava Republike Kosova i članom, 38 tačka 1 i 2 Zakona o Službi u Inostranstvo Republike Kosova,</p>
<p>Në pajtim me nenin 4 (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë 01/2007, Qeveria e Republikës së Kosovës</p>	<p>In accordance with Article 4 (3) of the Rule of Procedures of the Government 01/2007, the Government of Republic of Kosovo</p>	<p>U skladu sa članom 4 (3) Pravilnika Rade Vlade 01/2007, Vlada Republike Kosova,</p>
<p>Nxjerr</p>	<p>Issues</p>	<p>Donosi</p>
<p>RREGULLORE NR. 02/2009 PËR SHËRBIMIN E JASHTËM</p>	<p>REGULATION NR. 02/2009 ON FOREIGN SERVICE</p>	<p>PRAVILNIK BR. 02/2009 O SLUŽBI U INOSTRANSTVU</p>
<p>Neni 1 Qëllimi</p>	<p>Article 1 Aim</p>	<p>Član 1 Cilj</p>
<p>1. Kjo Rregullore ka për qëllim të rregullojë veprimtarinë e Shërbimit të Jashtëm.</p>	<p>1. This Regulation aims to regulate the activity of Foreign Service.</p>	<p>1. Ovaj Pravilnik ima za cilj regulisanje delatnosti Službe u Inostranstvo.</p>



<p style="text-align: center;">Neni 2 Përbërja e Shërbimit të Jashtëm</p> <p>1. Shërbimi i Jashtëm i Republikës së Kosovës përbëhet nga anëtarët e përhershëm të Ministrisë, si dhe nga misionet diplomatike dhe konsullore në shtetet tjera dhe organizatat ndërkombëtare.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Structure of Foreign Service</p> <p>1. Foreign Service of the Republic of Kosovo is composed by permanent members of the Ministry, and diplomatic and consular missions in other states and international Organization.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Sastav Službe u Inostranstvo</p> <p>1. Služba u Inostranstvo Republike Kosovq sastoji se od stalnih članova ministarstva kao i od diplomatskih i konzularnih misija u drugim državama i međunarodnim organizacijama.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>Për qëllim të kësaj Rregulloreje, shprehjet në vijim kanë këto kuptime:</p> <p>“Anëtarët e personelit të misionit” nënkupton anëtarët e personelit diplomatik, të personelit administrativ dhe teknik, dhe të personelit shërbyes;</p> <p>“Anëtarët e shërbimit të jashtëm” nënkupton anëtarët e përhershëm të Ministrisë si dhe anëtarët e Ministrisë të caktuar në misione diplomatike dhe konsullore në shtete të tjera dhe në organizata ndërkombëtare;</p> <p>“Komisioni” nënkupton Komisionin e Gradave dhe Disiplinës;</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>For the purpose of this Regulation expressions used in this regulation have the following meaning:</p> <p>“Members of Diplomatic Personnel” means the members of diplomatic personnel who work for administrative, service, technical staff and personnel service;</p> <p>“Members of the Foreign Service” means the permanent members of Ministry and members of the Ministry assigned to diplomatic and consular missions in other countries and other international organizations.</p> <p>“Commission” means the Ranks and Disciplinary Commission;</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>U svrhe ovog Pravilnika izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:</p> <p>“Članovi diplomatskog osoblja” su članovi diplomatskog osoblja koji rade u administrativnoj službi, tehničkom osoblju kao i u službi osoblja;</p> <p>“Članovi službe u inostranstvo” su stalni članovi Ministarstva kao i članovi odredjenog ministarstva u diplomatskim i konzularnim misijama u drugim državama i međunarodnim organizacijama;</p> <p>“Komisija” znači komisija za zvanja i disciplinu;</p>



<p>“Ministri” nënkupton Ministrin e Punëve të Jashtme të Qeverisë së Republikës së Kosovës;</p> <p>“Ministria” nënkupton Ministrinë e Punëve të Jashtme të Qeverisë së Republikës së Kosovës;</p> <p>“Misioni diplomatik” nënkupton Ambasadën ose çdo zyrë tjetër e cila përfaqëson Republikën e Kosovës në një shtet tjetër ose në një organizatë ndërkombëtare në kuptimin e Konventës së Vjenës për Marrëdhëniet Diplomatike (1961) ose të Konventës së Vjenës për Marrëdhëniet Konsullore (1963), ose e cila përfaqëson Republikën e Kosovës si pjesë të një misioni të dy ose më shumë shteteve, dhe të cilës zyrë i janë dhënë të gjitha privilegjet dhe imunitetet që, sipas ligjit, i gëzojnë misionet diplomatike sipas Konventës së Vjenës për Marrëdhëniet Diplomatike;</p> <p>“Personeli administrativ dhe teknik” nënkupton anëtarët e personelit të misionit të punësuar në shërbimin administrativ dhe teknik të misionit;</p> <p>“Personeli diplomatik” nënkupton</p>	<p>“Minister” means the Minister of Foreign Affairs of the Republic of Kosovo;</p> <p>“Ministry” means the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Kosovo;</p> <p>“Diplomatic Mission” means the Embassy or any other office that represents Kosovo in other states, or international organization based on Vienna Convention for Diplomatic Relations (1961) or Vienna Convention for Consular Missions (1963), or that that represents the Republic of Kosovo as a part of one mission of two or more states, and to that office are given all immunities and privileges that, according to the law, enjoy diplomatic missions based on Vienna Convention for Diplomatic Relations;</p> <p>“Technical and Administrative Personnel” means the member of personnel of mission employed in technical and administrative service of the mission;</p> <p>“Dipomatic Personnel” are Foreign</p>	<p>“Ministar” je Ministar Inostranih Poslova Vlade Republike Kosovo;</p> <p>“Ministarstvo” je Ministarstvo Inostranih Poslova Republike Kosovo;;</p> <p>“Diplomatska misija” znači Ambasada ili neka druga kancelarija koja predstavlja Kosovo u nekoj drugoj državi, ili medjunarodnoj organizaciji, u smislu Bečke Konvencije o Diplomatskim Odnosima (1961) ili Bečke Konvencije o Konuzularnim Odnosima (1963), ili koja p redstavlja Republiku Kosovo kao deo neke misije dve ili više država, i kojoj su kancelariji date sve privilegije i imuniteti koje, prema zakonu uživaju diplomatske misije prema Bečkoj konvenciji o diplomatskim odnosima.</p> <p>“Administrativno i tehničko osoblje” su članovi osoblja misije zaposlenih u administrativnoj i tehničkoj službi misije;</p> <p>“Diplomatsko osoblje” podrazumeva</p>
--	--	---



<p>anëtarët e personelit të misionit të rangut diplomatik;</p> <p>“Personeli shërbyes” nënkupton anëtarët e personelit të misionit në shërbimin shtëpiak të misionit;</p> <p>“Personeli vendor” nënkupton shtetasit e shtetit pranues të cilët janë të punësuar në shërbimin administrativ dhe teknik, dhe shërbimin shtëpiak të misionit;</p> <p>“Përfaqësuesi diplomatik” nënkupton shefin e misionit ose një anëtar të personelit diplomatik të misionit;</p> <p>“Rangjet Diplomatike dhe Konsullore” nënkuptojnë titujt e dhënë apo të fituar të përfaqësuesve diplomatik dhe konsuljeve, të renditur sipas përparësisë ose epërsisë hierarkike;</p> <p>“Shefi i misionit” nënkupton Ambasadorin ose ndonjë person tjetër të autorizuar nga institucionet përgjegjëse të Republikës së Kosovës për ta ushtruar atë detyrë;</p> <p>“Shtetasi i Republikës së Kosovës” nënkupton personin fizik i cili mban shtetësinë e Kosovës ashtu siç përcaktohet në Ligjin për Shtetësinë e Kosovës.</p>	<p>Service officers with diplomatic ranks</p> <p>“Service Staff Members” are the members of the mission in domestic service of the mission;</p> <p>“Local Staff” means the citizens of hosting country who carry out administrative, technical and service works;</p> <p>“Diplomatic Representative” means the head of mission or a member of diplomatic personnel of the mission;</p> <p>“Diplomatic and Consular Ranks” means the given or acquired titles of the diplomatic and consular representatives for advancing or superiority of the hierarchy;</p> <p>“Head of Mission” means the Ambassador or other person authorized by responsible institutions of Kosovo to exercise that duty;</p> <p>“Citizen of the Republic of Kosovo” is a natural person who holds the citizenship of Kosovo as defined according to the Law on Citizenship of Kosovo;</p>	<p>članove osoblja misije diplomatskog ranga</p> <p>“Uslužno osoblje” su članovi osoblja misije u u kučnoj službi misije;</p> <p>“Domaće osoblje” su državljani države prijema koji obavljaju administrativne, tehničke i uslužne poslove</p> <p>“Diplomatski predstavnik” znači šef misije ili član diplomatskog osoblja misije;</p> <p>“Diplomatski i konzularni rangovi” su data ili sticana znanja diplomatskih i konzularnih predstavnika u cilju unapredjenja ili superiornosti hierarhije;</p> <p>“Šef misije” je ambasador ili neko drugo ovlašćeno lice iz odgovornih institucija Kosovo za vršenje ove dužnosti;</p> <p>“Državljanin Kosovo” je fizičko lice koje ima državljanstvo Kosovo kako je utvrđeno Zakonom o državljanstvu Kosovo;</p>
--	---	---



Neni 4 Detyrat e Shefit të Misionit	Article 4 Duties of the Head of Mission	Član 4 Dužnosti šefa misije
<p>1. Shefi i Misionit kryen funksionet specifike siç janë përcaktuar më poshtë:</p> <p>1.1 Përfaqëson dhe shërben në emër të Republikës së Kosovës në shtetin pranues/organizatën ndërkombëtare ku është akredituar;</p> <p>1.2 Inicion dhe nënshkruan instrumente diplomatike;</p> <p>1.3 Lëshon deklarata dhe paraqet qëndrimet në emër të Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Shefi i Misionit është autoriteti më i lartë që përfaqëson Republikën e Kosovës në shtetin pranues/organizatën ndërkombëtare. Ai/ajo përfaqëson Presidentin, Kryeministrin, Ministrin dhe institucionet shtetërore të Republikës. Autoriteti i Shefit të Misionit shtrihet mbi çdo shërbim civil ose ushtarak të vendit në shtetin pranues/organizatën ndërkombëtare.</p> <p>3. Në mënyrë që të sigurojë funksionimin e</p>	<p>1. Head of Mission carries out the following specific functions:</p> <p>1.1 Represents and acts on behalf of the Republic of Kosovo in the receiving state or international organizations where he/she is accredited;</p> <p>1.2 Initiates and signs diplomatic instruments;</p> <p>1.3 Issues statements and states positions on behalf of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. The Head of Mission is the highest authority representing the Republic of Kosovo in the receiving state/international organization. He/she represents the President, Prime Minister, Minister, and state institutions of the Republic. The Authority of the Ambassador extends over any civil or military service of his own country in the receiving state/international organization.</p> <p>3. For the purpose to ensure the proper</p>	<p>1. Šef Misije vrši specifične funkcije kako je dole utvrđjeno:</p> <p>1.1 Predstavlja i služi u ime Republike Kosovo u državi prijema i u medjunarodnim organizacijama gde je akreditovan;</p> <p>1.2. Inicira i potpisuje diplomatske instrumente;</p> <p>1.3 Izdaje deklaracije i predstavlja stavove u ime Republike Kosovo.</p> <p>2. Šef misije je najviši autoritet koji predstavlja Republiku Kosovo u državi prijema/medjunarodnoj organizaciji. On/ona predstavlja Predsedenika, Premijera, Ministra i državne institucije Republike. Autoritet šefa misije odnosi se na svaku civilnu ili vojnu službu zemlje u državi prijema/medjunarodnoj organizaciji.</p> <p>3. Da bi obezbedio adekvatno</p>



<p>duhur të misionit, Shefi i Misionit është i obliguar që të mbajë kontakte me Ministrinë. Në rastin kur nuk është i pranishëm në mision për çfarëdo arsye, ai/ajo e delegon këtë të drejtë te zëvendësi i tij/saj, që nënshkruan korrespondencën zyrtare në emër të Shefit të Misionit, duke shënuar “<i>në mungesë të Shefit të Misionit</i>”. Notifikimi bëhet përmes një Note Verbale dërguar Zyrës së Protokollit të shtetit pranues dhe misioneve diplomatike miqësore.</p>	<p>functioning of the mission, the Head of Mission is obliged to keep contacts with the Ministry. When not present in the mission for whatever reasons, then he/she delegates this right to his/her deputy, who signs the official correspondence on behalf of the Head of Mission with a note “<i>in the absence of Head of Mission</i>”. Notification is done though a verbal note sent to the Office of Protocol of the receiving state and friendly diplomatic missions.</p>	<p>funkcionisanje misije, šef misije je dužan da održava kontakte sa ministarstvom. U slučaju kada nije prisutan u misiji iz bilo kog razloga, on/ona ovo pravo prenosi na njegov/njen zamenik, koji potpisuje službenu korespodenciju u ime šefa misije, uz navodjenje “<i>u odsustvu šefa misije</i>”. Notifikacija vrši se putem verbalne note koja se upućuje Kancelariji za protokol države prijema i diplomatskim misijama države prijema.</p>
<p>4. Shefi i Misionit është përgjegjës për funksionimin e drejtë të Misionit Diplomatik dhe Konsullor në territorin e shtetit pranues dhe/ose në territorin e shteteve të akreditimit dytësor. Duke u mbështetur në prioritetet e Qeverisë në fushën e marrëdhënieve të jashtme, ashtu sikurse edhe në udhëzimet e marra nga Ministria, Shefi i Misionit organizon, menaxhon dhe kontrollon punën në të gjitha fushat e interesit të Ambasadës dhe Misioneve Konsullore në kuadër të juridiksionit të tij/saj.</p>	<p>4. The Head of Mission is responsible for the proper functioning of the Diplomatic and Consular Mission in the territory of the receiving state and/or in the territory of the countries of secondary accreditation. Based on the priorities of the Government in the area of foreign relations, as well as instructions received from the Ministry, the Head of Mission organizes, manages and controls the work in all areas of interest of the Embassy and Consular Missions under his/her jurisdiction.</p>	<p>4. Šef misije je odgovoran za pravilno funkcinisanje diplomatske i konzularne misije na teritoriji države prijema i/ili na teritoriji država sekundarnog akreditiranja. Na osnovu prioriteta vlade u oblasti inostranih poslova i isto tako i prema upustvima dobijenih od ministarstva, šef misije organizuje, upravlja i kontroliše rad u svim interesnim oblastima Ambasade i konzularnih misija u okviru njegove/njene jurisdikcije.</p>
<p>5. Të gjithë të punësuarit e Ambasadës dhe Misionit Konsullor në territorin ku ata janë të akredituar marrin detyrat e tyre dhe për</p>	<p>5. All employees of the Embassy and Consular Mission in the territory where they are accredited assume their duties</p>	<p>5. Svi zaposleni ambasade i konzularne Šef misije je dužan da koordiniše rad diplomatske i konzularne</p>



<p>punën e tyre i raportojnë vetëm Shefit të Misionit. Shefi i Misionit ka për detyrë të bashkërendojë punën e Misionit Diplomatik dhe Konsullor me Ministrinë. Ai/ajo i raporton rregullisht Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të Ministrisë lidhur me operacionet e misionit i cili është nën autoritetin e tij/saj.</p>	<p>and report on their work to the Head of Mission exclusively. The Head of Mission has a duty to coordinate the work of Diplomatic and Consular Mission with the Ministry. He or she reports regularly to the Office of the Director General of the Ministry on the operation of the mission under his/her authority.</p>	<p>misije sa ministarstvom. On ili ona redovno izveštavaju kancelariji generalnog direktora ministarstva u vezi sa aktivnostima misije koja je pod njegovim/njenim autoritetom.</p>
<p>6. Shefi i Misionit është përgjegjës për administrimin e mirë dhe efikas të mjeteve materiale dhe financiare që janë në dispozicion të misionit, në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi, të nxjerra nga Ministria, lidhur me organizimin ditor të punës, caktimin e detyrave, pranimin e raporteve nga vartësit e tij, caktimin e orarit të punës për misionin dhe të sigurohet që misioni të ofrojë shërbime për shtetasit e Kosovës dhe për të tjerët.</p>	<p>6. The Head of Mission is responsible for good and efficient administration of material and financial means available to the mission, in accordance with the applicable laws and regulations issued by the Ministry related to day-to-day organization of the work, assignment of duties, receiving reports from his subordinates, establishing working hours for the mission, and ensuring that the mission provides services to Citizens of Kosovo and others.</p>	<p>6. Šef misije je odgovoran za dobro i efikasno upravljanje materijalnim i finasijskim sredstvima koja su na raspolaganju misije, u skladu sa važećim zakonijma i pravilnicima, donetih od strane ministarstva u vezi sa dnevnim organizovanjem rada, odredjivanjem zadataka, primanjem izveštaja od njegovih podređenih, odredjivanjem radnog vremena za misiju i obezbediti da misija pruža usluge državljanima Kosovo ali i drugima.</p>
<p>7. Shefi i Misionit ka autoritetin mbi të gjithë personelin civil dhe ushtarak, si dhe mbi të gjitha aktivitetet që zhvillohen në shtetin pranues ose organizatën ndërkombëtare. Ai/ajo menaxhon, udhëzon, kontrollon dhe vlerëson aktivitetet zyrtare të tërë personelit të misionit, si dhe kryen funksionet e tjera në pajtim me Ligjin për</p>	<p>7. The Head of Mission has authority over all civilian and military personnel and provision of services that conduct activities relating to the receiving states or international organizations. He/she manages, instructs, controls, and evaluates the official activities of all personnel in the mission, as well as carries out other</p>	<p>7. Šef misije ima autoritet nad svom civilnom i vojnom osoblju kao i u pružanju usluga, koji obavlja aktivnosti u državi prijema ili međunarodnim organizacijama. On/ona upravlja, savetuje, kontroliše i procenjuje službene aktivnosti celokupnog osoblja misije i obavlja druge funkcije u skladu sa Zakonom o</p>



<p>Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Shërbimin Diplomatik, Ligjin për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>8. Shefi i Misionit, përmes Drejtorit të Përgjithshëm, i raporton Ministrisë lidhur me zbatimin e politikës së jashtme të Republikës së Kosovës në shtetin pranues/organizatën ndërkombëtare, si dhe vepron në pajtueshmëri me detyrat dhe përgjegjësitë në kuadër të Ligjit për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Shërbimin Diplomatik dhe Ligjit për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës, si edhe udhëzimet e tjera të dhëna nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm nga ana e zyrtarëve përgjegjës në kuadër të Ministrisë.</p> <p>9. Në rastin kur emërohet një Ambasador/Shef i Misionit, i emëruari duhet të japë Deklaratën e Zotimit dhe Deklaratën e Paanshmërisë, duke konfirmuar përgjegjësinë e tij/saj për të zbatuar udhëzimet e Ministrisë dhe vepruar në mënyrë të paanshme.</p>	<p>functions in accordance with the Law on the Ministry and Diplomatic Service, the Law on the Foreign Service and other applicable legislations.</p> <p>8. Head of Mission through the Director General reports to the Ministry for the implementation of foreign policy of the Republic of Kosovo in the receiving state, and acts in compliance with the duties and responsibilities under the Law on the Ministry and Diplomatic Service, and Law on Foreign Service, as well as other instructions given through the Director General by responsible officials within the Ministry.</p> <p>9. When an Ambassador/Head of Mission is appointed, the designee shall execute a Declaration of Commitment and Declaration of Impartiality, affirming his or her responsibility to carry out the instructions of the Ministry and to act in an impartial manner.</p>	<p>ministarstvu i diplomatskoj službi, Zakonom o službi u inostranstvo kao i drugim važećim zakonodavstvom.</p> <p>8. Šef misije, preko generalnog direktora izveštava ministarstvo u vezi sa sprovođenjem spoljne politike Republike Kosovo u državi prijema i deluje u skladu sa zadacima i odgovornostima u okviru Zakona o Ministarstvu i Diplomatskoj Službi i Zakona o Službi u Inostranstvo kao i drugih uputstava datih preko generalnog direktora od strane odgovornih službenika u okviru ministarstva.</p> <p>9. Prilikom imenovanja ambasadora/šefa misije, naimenovani treba da da izjavu privrženosti i izjavu o nepristrasnosti uz potvrđivanje njegovih/njenih odgovornosti za sprovođenje uputstava ministarstava i delovanje na nepristrasan način.</p>
--	--	---



Neni 5 Detyrat specifike	Article 5 Specific Duties	Član 5 Specifični zadaci
<p>1. Shefi i Misionit, për çështjet e interesit të veçantë, mund të dërgojë një raport ose rekomandim tek Presidenti, Kryeministri dhe ministrat e tjerë në kuadër të fushës së kompetencës ose përgjegjësisë së tyre, duke u siguruar që të informojë Ministrinë për komunikimin e tij/saj.</p> <p>2. Shefi i Misionit bashkërendon dhe mbikëqyr aktivitetet e misioneve konsullore të Republikës së Kosovës në shtetin pranues. Në të gjitha rastet e tilla, ai/ajo ofron informatat në kohë të duhur për Ministrinë.</p> <p>3. Sipas legjislacionit në fuqi, Shefi i Misionit është përgjegjës për të gjitha aspektet e marrëdhënieve të Republikës së Kosovës me shtetin/organizatën ndërkombëtare ku është akredituar.</p> <p>4. Duke u mbështetur në nenin 3, paragrafi 3.2, pikat b, d dhe f të Ligjit për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Shërbimin Diplomatik të Republikës së Kosovës, të gjitha ministratë, agjencionet dhe institucionet obligohen që të</p>	<p>1. The Head of Mission may, for matters of specific interest, send a report or a recommendation to the President, Prime Minister, and other ministers within their area of competence and responsibility, taking care to inform the Ministry for his/her communications.</p> <p>2. The Head of Mission coordinates and supervises activities of consular missions of the Republic of Kosovo in the receiving state. In all such cases, he/she provides timely information to the Ministry.</p> <p>3. Pursuant to the applicable legislation, the Head of Mission is responsible for all aspects of relations of the Republic of Kosovo with the country/international organizations where he/she is accredited.</p> <p>4. In accordance with Article 3, paragraph 3.2, Items b, d, f, of the Law on Ministry of Foreign Affairs and Diplomatic Service of the Republic of Kosovo, all ministries, agencies and institutions are obliged to coordinate their activities with receiving</p>	<p>1. Šef misije, o pitanjima koja su od posebnog interesa može dostaviti izveštaj ili preporuku za predsednika, premijera ili druge ministre u okviru delokruga njihovih nadležnosti ili odgovornosti, obezbedivši informisanje ministarstva o njegovoj/njenoj komunikaciji.</p> <p>2. Šef misije koordiniše i nadgleda aktivnosti konzularnih misija Republike Kosovo u državi prijema. U svim takvim slučajevimna, on/ona pruža pravovremene informacije za ministarstvo.</p> <p>3. Prema v ažečem zakonodavstvu, šef misije je odgovoran za sve aspekte odnosa Republike Kosovo sa državama i medjunarodnim organizacijama, u kojima je on/ona akreditovan/a.</p> <p>4. Na osnovu člana 3 stav 3.2 tačke b, d, f Zakona o Ministarstvu Inostranih Poslova i Diplomatskoj Službi Republike Kosova, sva ministarstva, agencije i institucije obavezne su da koordinišu njihove</p>



<p>bashkërendojnë aktivitetet e tyre me Misionin Diplomatik dhe Konsullor të akredituar të Republikës së Kosovës.</p> <p>5. Shpërndarja e detyrave brenda Misionit Diplomatik dhe Konsullor mbështetet në punën që do të bëhet, nivelin, si dhe llojin e kontakteve që mbahen me shtetet dhe organizatat pranuese.</p> <p>5.1 Kontaktet e zakonshme të Shefit të Misionit janë me Ministrinë e Punëve të Jashtme, Parlamentin, Kreun e Shtetit dhe Qeverisë në shtetin pranues, së bashku me trupat politikëbërse dhe me zyrtarët e Sekretariatit kryesor të organizatave ndërkombëtare. Shefi i Misionit, po ashtu, mban kontakte me zyrtarët e shtetit pranues në fushat tjera, përfshirë atë ekonomike, ushtarake, kulturore, arsimore, sociale dhe agjencitë shkencore në nivel të drejtorëve të departamentit apo edhe më lartë.</p> <p>5.2 Zyrtari i dytë i Ambasadës, mban kontakte në nivel të zyrtarit deri tek drejtori dhe ekspertët në të gjitha fushat e interesit. Ai/ajo përcjellë zbatimin projekteve dhe programeve.</p>	<p>states and organizations with accredited Consular and Diplomatic Mission of the Republic of Kosovo.</p> <p>5. The allocation of tasks within a Diplomatic or Consular Mission shall be based on the worked to be performed and the level and type of contacts that are maintained with the receiving states and international organizations.</p> <p>5.1 Normal contacts of the Head of Mission are with the Ministry, Parliament, the Head of the State, and the Government in the receiving state, together with policy making bodies and principal Secretariat officials of international organizations. The Head of Mission also maintains contacts with receiving state officials in other areas, including economic, military, cultural, educational, social and scientific agencies at the level of a department director or above.</p> <p>5.2 The second officer of an Embassy shall maintain contacts at the level from desk officer to department director and with specialists in all areas of interest. He/she follows implementation of cooperation projects and programmes.</p>	<p>aktivnosti sa državama i organizacijama prijema sa diplomatskom i konzularnom misijom akreditovane u Republici Kosovo.</p> <p>5. Rasporedjivanje zadataka u okviru diplomatske i konzularne misije zasniva se na radu koji će se obavljati, nivou kao i vrsti kontakata koji se održavaju sa zemljama i organizacijama prijema.</p> <p>5.1 Obični kontakti šefa misije su kontakti sa Ministarstvom i Parlamentom, Čelnikom države i vlade u državi prijema , zajedno sa političkim telima kao i sa službenicima Glavnog sekretarijata međunarodnih organizacija. Šef misije takodje održava kontakte sa zvaničnicima države prijema u drugim oblastima uključujući i ekonomsku, vojnu, kulturnu, obrazovnu, socijalnu oblastg i naučne agencije na nivou direktora departmana ili i na višem nivou.</p> <p>5.2 Drugi zvaničnik ambasade, održava kontakte na nivou zvaničnika do direktora ili eksperata u svim oblastima od interesa. On/ona prati sprovođenje projekata i programa.</p>
---	---	---



<p>5.3 Kur udhëzohet nga Shefi i Misionit, zyrtarit të dytë mund t'i kërkohet t'i ushtrojë detyrat e ndërlidhura me politika dhe është më e/i orientuar ndaj aktiviteteve të sektorëve tjerë (ekonomi, mbrojtje, kulturë, etj.).</p> <p>5.3.1 Shefi i Misionit, po ashtu, mban kontakte me ambasadorët/shefat e misioneve të shteteve tjera të akredituar në të njëjtin shtet apo në të njëjtën organizatë ndërkombëtare. Zyrtari i dytë mban kontakte me homologët në ambasadat dhe misionet tjera.</p> <p>5.3.2 Shefi i Misionit apo zyrtari i dytë përgatitë informata në formë të shkruar nga takimet dhe kontaktet e tjera me qeverinë pranuese dhe organizatat ndërkombëtare. Informata zakonisht duhet të përmbajë elementet si në vijim:</p> <p>5.3.2.1 Datën, kohën dhe vendin e takimit;</p> <p>5.3.2.2 Listën e pjesëmarrësve</p>	<p>5.3 When instructed by the Head of Mission, the second officer may be asked to carry out policy-related duties and is more oriented towards activities of other sectors (economy, defence, culture, etc).</p> <p>5.3.1 The Head of Mission also maintains contacts with ambassadors/heads of mission of other countries accredited in the same country or to the same international organization. The second officer maintains contacts with counterparts in other embassies and missions.</p> <p>5.3.2 The Head of Mission or second officer prepares written information on meetings and other contacts with host governments and international organizations. The information normally should contain the following elements:</p> <p>5.3.2.1 Date, time and place of meeting;</p> <p>5.3.2.2 A list of</p>	<p>5.3 Kada se ovlačuje od šefa misije, od drugog zvaničnika može se satražiti da vrši zadatke vezanih za politiku ikoji je više upućen prema aktivnostima drugih sektora (ekonomija, odbrana, kultura, i dr.).</p> <p>5.3.1 Šef misije takodje održava kontakte sa ambasadorima/šefovima misija drugih zemalja akreditovanih u istoj zemlji ili istoj međunarodnoj organizaciji. Drugi zvaničnik održava kontakte sa kolegama u drugim ambasadama i misijama.</p> <p>5.3.2 Šef misije ili drugi zvaničnik priprema informacije u pisanoj formi sa sastanaka i drugih kontakata sa vladom prijema i međunarodnim organizacijama. Informacija obično treba da sadrži sledeće elemente:</p> <p>5.3.2.1 Datum, vreme i mesto susreta;</p> <p>5.3.2.2. Spisak učesnika i pregled glavnih tema o kojima</p>
--	--	--



<p>dhe një përmbledhje të temave kryesore, të diskutuara;</p> <p>5.3.2.3 Varësisht nga rëndësia dhe kohëzgjatja e diskutimit, informata mund të shkruhet në formë të dialogut (kur konsiderohet se është e nevojshme të paraqitet rrjedha e diskutimit), apo të një përmbledhje të mesazheve të shkëmbyera gjatë diskutimit;</p> <p>5.3.2.4 Informata duhet të jetë e saktë, e qartë dhe e përmbledhur, duke iu shmangur paragrafëve dhe përsëritjeve të panevojshme. Gjersa diplomati shprehet në bazë të udhëzimeve të marra nga Ministri, informata që duhet t'i raportohet Ministrisë duhet të përqendrohet te deklaratat e bëra nga partneri dhe jo nga deklaratat e diplomatit;</p> <p>5.3.2.5 Informata duhet të nënshkruhet nga personi që e</p>	<p>participants and a summary of the main topics discussed;</p> <p>5.3.2.3 Depending on the importance and duration of the discussion, the information may be written in the form of a dialogue (when considered that it is necessary to present the flow of discussion), or a summary of exchanged messages during the discussion;</p> <p>5.3.2.4 The information shall be accurate, clear and summarized, avoiding unnecessary paragraphs and repetition. Since the diplomat expresses himself based on instructions from the Ministry, the information to be reported to the minister should be focused on the statements made by the partner and not the statements of the diplomat;</p> <p>5.3.2.5 The information shall be signed by the person</p>	<p>je diskutovano;</p> <p>5.3.2.3. Zavisno od značaja i trajanja diskusije, informacija može se napisati u obliku dijaloga (kada se smatra da je potrebno prikazivanje toka diskusije); ili u obliku sažetka poruka razmenjenih tokom diskusije;</p> <p>5.3.2.4. Informacija treba biti tačna, jasna i sažeta uz izbegavanje nepotrebnih stavova i ponavljanja. Dok se diplomata govori na osnovu upustava dobijenih od ministra, informacija koja treba da se podnosi ministru, treba da se fokusira na iznetim izjavama od strane partnera a ne od izjava diplomate;</p> <p>5.3.2.5. Informacija treba biti potpisana od lica koje priprema istu kao i od ambasadora a</p>
--	---	--



<p>përgatitë, si dhe nga ambasadori dhe më pas i dërgohen Ministrisë në formë elektronike apo formë tjetër;</p> <p>5.3.2.6 Nëse diskutimi sugjeron një politikë rekomandimi apo një ndryshim në marrëdhënien e përgjithshme me shtetin apo institucionin pranues, zyrtari përpilues i raportit përmes Drejtorit të Përgjithshëm duhet të theksojë propozimin e veprimit në raportin e tij/saj.</p> <p>5.4 Nëse misioni ka më tepër se dy përfaqësues diplomatik, atëherë Shefi i Misionit ka përgjegjësitë që të organizojë ndarjen e detyrave të zyrtarëve tjerë. Nëse janë dy diplomatë shtesë krahas Ambasadorit, një ndarje e mundshme e detyrave është që diplomati i rangut më të lartë do të caktohet të përcjellë çështjet politike dhe marrëdhëniet me mediet, ndërsa tjetri, i rangut më të ultë, ngarkohet me marrëdhëniet ekonomike, ushtarake dhe kulturore.</p>	<p>preparing it as well as by the Ambassador and then they are submitted to the Ministry by electronic or other means;</p> <p>5.3.2.6 If the discussion suggests a policy recommendation or a change in the overall relationship with the receiving state or institution, the officer drafting the report through the Director General should highlight action proposals in his or her report.</p> <p>5.4 If the mission has more than two diplomats, then the head of mission has responsibilities, but he/she organizes the division of duties of other officers. If there are two additional diplomats in addition to the Ambassador, a possible division of duties is that the diplomat of a higher rank shall be designated to follow political affairs and media relations, whereas the other one shall be assigned with economic, military, and cultural relations.</p>	<p>nakon toga se dostavlja Ministarstvu u elektronskom ili drugom obliku;</p> <p>5.3.2.6. Ukoliko diskusija sugeriše neku politiku preporuke ili neku izmenu u opštim odnosima sa zemljom ili institucijom prijema, zvaničnik koji sastavlja izveštaj, preko Generalnog direktora treba da navede predlog u njegovom/njenom izveštaju.</p> <p>5.4 Ukoliko misija ima više od dva diplomatska predstavnika, u tom slučaju šef misije ima odgovornosti, on/ona organizuje podelu zadataka drugih zvaničnika. U slučaju kada postoje dva dodatna diplomata pored ambasadora, moguća podela zadataka je tako da diplomata višeg ranga biće odredjen da prati politička pitanja i odnose sa medijima a drugi diplomata se zadužuje ekonomskim, vojnim i kulturnim odnosima.</p>
---	--	--



<p>5.5 Në ndarjen e detyrave dhe përgjegjësiave, Shefi i Misionit merr parasysh ngarkesën e punës, në mënyrë që çdo vartës i tij të ketë një punë të krahasueshme dhe të arsyeshme. Ai/ajo ka parasysh kualifikimet dhe përvojën e vartësve dhe faktorët tjerë, siç janë prioritetet e politikës së jashtme që kanë të bëjnë me shtetin përkatës.</p> <p>5.6 Detyrat e ndara për secilin zyrtar detajizohen në përshkrimin e punës që do të përbëjë bazën e shqyrtimeve vjetore të rezultateve sipas rregulloreve të saktësuara nga Ministri.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Kriteret për praninë në Shërbimin e Jashtëm</p> <p>1. Ashtu siç është përcaktuar në nenin 19 të Ligjit për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës, anëtarët e Shërbimit të Jashtëm duhet të plotësojnë kushtet e dhëna më poshtë në mënyrë që të pranohen në Shërbimin e Jashtëm:</p>	<p>5.5 In allocating duties and responsibilities, the head of mission takes into consideration the workload so that each of his subordinates has a reasonable and comparable workload. He/she keeps into account the qualifications and experience of the subordinates and other factors such as the priorities of foreign policy pertaining to that specific country.</p> <p>5.6 The assigned duties of each officer shall be detailed in a job description that shall form the basis of annual performance reviews pursuant to the regulations specified by the Ministry.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Admission Criteria to the Foreign Service</p> <p>1. As defined in Article 19 of the Law on Foreign Service of the Republic of Kosovo, members of Foreign Service shall meet the following requirements in order to be admitted to the Foreign Service:</p>	<p>5.5 Prilikom podele zadataka i odgovornosti, šef misije uzima u obzir opretečenost rada da bi svaki njegov odredjeni imao uporediv i razuman rad. On/ona uzima u obzir kvalifikacije i iskustvo podređenih i druge faktore kao što su prioriteti spoljne politike koji se odnose na odgovarajuću državu.</p> <p>5.6 Podeljeni zadaci za svakog zvaničnika detaljno se prikazuju u opisu rada koji će činiti osnovu godišnjeg razmatranja rezultata prema pravilnicima utvrdjenih od strane ministra.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Kriterijumi za prijem u službi u inostranstvo</p> <p>1. Kako je utvrdjeno u članu 19 Zakona o službi u inostranstvu Republike Kosovo, članovi službe u inostranstvo treba da ispunjavaju uslove koji su dati u nastavku da bi bili primljeni u Službi u Inostranstvo;</p>
---	---	---



<p>1.1. Të kenë shtetësinë e Kosovës;</p> <p>1.2. Të kenë aftësinë e plotë për të vepruar;</p> <p>1.3. Të mos jenë dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale;</p> <p>1.4. Të mos ketë asnjë masë disiplinore të shqiptuar kundër tyre për përjashtim nga puna;</p> <p>1.5. Të jenë në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën;</p> <p>1.6. Të kenë një kualifikim adekuat profesional;</p> <p>1.7. Të zotërojnë në mënyrë të pranueshme dhe të përshtatshme një gjuhë të huaj për të punuar në shërbimin e jashtëm;</p> <p>1.8. Të kenë kaluar provimin pranues të organizuar në bazë të procedurave të përcaktuara me aktin nënligjor të Ministrisë.</p> <p>2. Kandidati preferohet të ketë:</p>	<p>1.1 Have a citizenship of Kosovo;</p> <p>1.2. Have a full capacity to act;</p> <p>1.3. Have not been convicted of committing a criminal act;</p> <p>1.4 Have not been taken any disciplinary actions against them of expel from work;</p> <p>1.5. Be in a good health condition to perform the task;</p> <p>1.6. Have an adequate professional background;</p> <p>1.7. Command of an acceptable and suitable foreign language to work in the foreign service;</p> <p>1.8. Have passed the admission exam organized based on procedures determined under a sub-normative act of the Ministry.</p> <p>2. The candidate is preferred to have the</p>	<p>1.1. Da su državljani Kosovo;</p> <p>1.2. Da imaju potpunu Poslvnu sposobnostg;</p> <p>1.3. Danisu osudjeni za izvršenje nekog krivičnog dela;</p> <p>1.4. Da protiv njih nije izricana nikakva disciplinska mera isključenjem sa posla;</p> <p>1.5. da su dobrog zdravstvenog stanja za obavljanje zadatka;</p> <p>1.6. Da imaju adekvatnu stručnu kvalifikaciju;</p> <p>1.7. Da poznaju na prihvatljiv i prikladan način neki strani jezik za rad u službi u inostranstvu;</p> <p>1.8. Da su položili prijemni ispit koji je organizovan na osnovu procedura utvrdjenih podzakonskim aktom ministarstva.</p> <p>2. Preporučljivo je da kandidat:</p>
---	--	---



<p>2.1 Njohuri të një gjuhe të shtetit pranues;</p> <p>2.2 Njohuri për shtetin pranues ose rajonin në të cilin ndodhet shteti pranues;</p> <p>2.3 Aftësi integruese ose tolerancë të lartë ndaj kulturës ose realitetit socio-kulturor të shtetit pranues.</p>	<p>following skills:</p> <p>2.1 Command of the language of receiving state;</p> <p>2.2 Knowledge about the receiving state or the region of the receiving state;</p> <p>2.3 Integration skills or high tolerance for the culture and social-cultural reality of the receiving state.</p>	<p>2.1 Poznaje neki jezik države prijema;</p> <p>2.2 Poznaje državu prijema ili region gde se nalazi država prijema;</p> <p>2.3 Posедује sposobnost visoke integracije ili tolerancije prema kulturi ili sociokulturne realnosti države prijema.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Sistemi i integruar i personelit</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Integrated Personnel System</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Integrirani sistem osoblja</p>
<p>1. Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë dhe caktimet në detyra në formë rotacioni për personelin diplomatik dhe konsullor, janë të bazuara në konceptin: “Një Shërbim, një Ministri”. Sistemi i integruar i personelit të Ministrisë është në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret e tjera për shërbimin civil të karrierës.</p> <p>2. Procedurat specifike të sistemit të integruar të personelit rregullohen me akte nënligjore, të miratuara nga Ministria.</p>	<p>1. The system of performance evaluation and rotational assignments of diplomatic and consular personnel shall be based on the concept of “One Service, One Ministry.” The integrated personnel system of the Ministry shall be consistent with other laws and regulations for the career civil service.</p> <p>2. The specific procedures of the integrated personnel system shall be regulated by sub-normative acts approved by the Ministry.</p>	<p>1. Sistem procene rezultata na radu i postavljenja na zadacima u obliku rotacije za diplomatsko i konzularno osoblje zasnovani su na konceptu: “jedna služba, jedno ministarstvo”. Integrirani sistem osoblja ministarstva je u skladu sa zakonima i drugim pravilima o civilnoj službi karijere.</p> <p>2. Specifične procedure integriranog sistema osoblja uređuju se podzakonskim aktima usvojenih od strane ministarstva.</p>



<p>3. Procesi i gradimit dhe caktimit në detyrë sigurojnë që çdo i punësuar të vlerësohet në bazë të kompetencave të nevojshme për të kryer detyrat e tyre në mënyrë të drejtë, pa marrë parasysh përkatësinë etnike, racën, gjininë, preferencat gjuhësore, besimet politike ose fetare ose ndonjë përkatësi apo preferencë tjetër të ngjashme.</p> <p>4. Caktimi në detyra specifike në misionet jashtë vendit në nivelet e rangut përkatës bazohen në nevojat e shërbimit dhe gatishmërinë e çdo të punësuarit në Shërbimin e Jashtëm që të shërbejë në Kosovë ose kudo jashtë vendit sipas nevojës që mund të kërkohet nga Ministria.</p> <p>5. Të punësuarit në të gjitha nivelet priten që të dëshmojnë standardet më të larta të karakterit, integritetit, si dhe të udhëheqin dhe mbajnë një shkallë të lartë të efikasitetit, cilësisë dhe produktivitetit.</p> <p>6. Anëtarët e familjes së ngushtë inkurajohen që të shoqërojnë përfaqësuesit diplomatik në funksionet e tyre jashtë shtetit, si dhe të marrin pjesë në jetën e Misioneve Diplomatike dhe Konsullore.</p> <p>7. Objektivat e dhëna më poshtë, duhet të</p>	<p>3. The process of promotions and assignments shall ensure that each employee is assessed against the competencies needed to perform their duties properly, without regard to race, gender, ethnicity, language preference, political beliefs, or religion, or any other discrimination form.</p> <p>4. Specific assignments to overseas posts in the appropriate rank levels shall be based on the needs of the service and the willingness of each Foreign Service employee to serve in Kosovo or anywhere overseas that the needs of the Ministry may require.</p> <p>5. Employees at all levels are expected to exhibit the highest standards of character, integrity, and conduct and to maintain a high degree of efficiency and productivity.</p> <p>6. Close family members are encouraged to accompany diplomatic representatives on their overseas assignments and to participate in the life of Diplomatic and Consular Missions.</p> <p>7. The following objectives shall guide the</p>	<p>3. Proces unapredjenja i postavljenja na zadataku obezbedjuje da svaki zaposlen bude procenjen na osnovu potrebnih kopetencija za obavljanje njihovih zadataka na pravilan način, ili na neki sličan razlog bez obzira na etničku, rasnu, polnu pripadnost, jezik politička ili verska ubedjenja ili na bilo koji drugi diskriminatorski oblik.</p> <p>4. Postavljenje na specifičnim zadacima u misijama van zemlje na nivoima odgovarajućeg ranga zasniva se nan potrebama službe i spremnosti svakog zaposlenog u službi u inostranstvo da služi na Kosovu ili bilo gde van zemlje prema potrebama ministarstva.</p> <p>5. Zasposleni na svim nivoima očekuje se da dokažu najviše standarde karaktera, integriteta kao i da vode i održavaju visok stepen efikasnosti i produktivnosti.</p> <p>6. Članovi uže porodice se podstiču da prate diplomatske predstavnike u njihovim funkcijama van zemlje kao i da učestvuju u životu diplomatskih i konsularnih misija.</p> <p>7. Ciljevi koji su dati u nastavku treba da rukovode aktivnosti integrisanog sistema</p>
---	---	---



<p>udhëheqin aktivitetin e sistemit të integruar të personelit të Ministrisë:</p> <p>7.1 Ministria duhet të kërkojë që të mbajë zyrtarët duke i ofruar gradime në bazë të meritave dhe mundësinë për të shërbyer jashtë shtetit në pozita me përgjegjësi më të mëdha;</p> <p>7.2 Fleksibiliteti duhet të ofrohet në mënyrë që të lejojë zyrtarët nga të gjitha fushat e Ministrisë të shërbejnë jashtë shtetit në role adekuate për të cilat ata janë të kualifikuar;</p> <p>7.3 Rekrutimi në sistemin e karrierës së Shërbimit të Jashtëm duhet të bazohet në standardet më të larta;</p> <p>7.4 Barazia gjinore respektohet gjatë gradimit në pozitë dhe caktimit në detyra në formë rotacioni në personelin e Shërbimit të Jashtëm, duke reflektuar paanësinë, transparencën dhe mos diskriminimin në mesin e kandidatëve që i plotësojnë kriteret.</p>	<p>operation of the Ministry's integrated personnel system:</p> <p>7.1. The Ministry shall seek to retain officers by offering merit promotions and the opportunity to serve abroad in more responsible positions;</p> <p>7.2. Flexibility should be provided to allow officers from all areas of the Ministry to serve overseas in appropriate roles for which they are qualified;</p> <p>7.3. Intake into the Foreign Service career system should be based on the highest standards;</p> <p>7.4. Gender equality shall be respected during promotion and rotational assignments of Foreign Service personnel, reflecting fairness, transparency and non-discrimination among the eligible candidates.</p>	<p>osoblja ministarstva:</p> <p>7.1. Ministarstva treba da zatraži sadržavanje službenika pružanjem unapredjenja na osnovu zasluga i mogućnosti z služenje van zemlje nan položajima sa većim odgovornostima;</p> <p>7.2. Fleksibilnost treba biti omogućena da bi se službenicima iz svih oblasti ministarstva dozvolilo da služe van zemlje u adekvatnim ulogama za koje su oni kvalifikovani;</p> <p>7.3. Regrutovanje u sistemu karijere u službi u inostranstvo treba da se zasniva na najvišim standardima;</p> <p>7.4. Ravnopravnost polova se poštuje prilikom postavljanja na položaju i odredjivanju na dužnostima u obliku rotacije kod osoblja službe u inostranstvo, odražavajući nepristrasnost, transparentiju i nediskriminaciju medju kandidatima koji ispunjavaju kriterijumje.</p>
--	--	---



Neni 8 Vlerësimi i rezultateve të punës	Article 8 Performance Evaluation	Član 8 Procena rezultata rada
<p>1. Vlerësimi i rezultateve të punës duhet të kryhet si në vijim:</p> <p>1.1 Ministria krijon nëpërmjet një akti nënligjor një sistem për vlerësimin e rezultateve në punë të një të punësuar;</p> <p>1.2 Tri kategori të konkurrencës themelohen për këtë qëllim: Ambasadorët dhe Shefat e Misionit, Zyrtarët Diplomatikë dhe Zyrtarët Konsullorë të të gjitha rangjeve;</p> <p>1.3 Plotësimi i kushteve për gradim arrihet duke shërbyer dy (2) vite në një pozitë aktuale;</p> <p>1.4 Periudha e vlerësimit të rezultateve në punë do të jetë nga 30 shtatori i çdo viti;</p> <p>1.5 Gradimi në pozita më të larta dhe rritja në bazë të meritave do të shqyrtohet dhe miratohet nga Komisioni.</p>	<p>1. Performance Evaluation shall be done as follows:</p> <p>1.1 The ministry shall establish through sub-normative act a system for the annual evaluation of an employee's performance;</p> <p>1.2 Three bands of competition will be established for this purpose: Ambassadors and Heads of Missions of the rank of Counsellor and above; Diplomatic Officers and Consular Officers of all ranks;</p> <p>1.3 Eligibility for promotion is established by serving two (2) years in an officer's current position;</p> <p>1.4. The performance evaluation period shall be from September 30 annually;</p> <p>1.5 Promotion and the award of merit step increases within grade will be reviewed and approved by the Commission.</p>	<p>1. Procena rezultata rada treba da se obavlja na sledeći način:</p> <p>1.1. Ministarstvo stvara, putem podzakonskog akta, sistem za procenu rezultata rada zaposlenog;</p> <p>1.2. U toj svrhi formiranj se tri kategorije konkurencije: ambasadori i šefovi misija; diplomatski zvaničnici i konzularni zvaničnici svih rangova;</p> <p>1.3 Ispunjavanje uslova za unapredjenje ostvaruje se služeći 2 (dve) godine na aktuelnom položaju;</p> <p>1.4 Period p rocene rezultata rada biće od 30. septembra svake godine;</p> <p>1.5 Unapredjenje na višim položajima i napredak na osnovu zasluga razmotriće i usovjiće komisija.</p>



Neni 9 Caktimi në detyrë në formë rotacioni	Article 9 Rotational Assignments	Član 9 Postavljenje na zadatku po rotaciji
<p>1. Duke u bazuar në vlerësimin, lidhur me numrin e zyrtarëve të nevojshëm për detyra në formë rotacioni dhe nevojën e pritur për zyrtarët që të angazhojnë personel në misionet e reja që duhet të hapen, Ministri përpilon një listë vjetore të pozitive, jo më vonë sesa data 31 dhjetor për çdo vit.</p> <p>2. Zyrtarët të cilët punojnë në Shërbimin e Jashtëm dhe të cilët kanë shërbyer (2) dy vite në pozitat e tyre aktuale e plotësojnë kushtin që të shprehin interesimin për të shërbyer në detyra specifike në ambasadat dhe konsullatat jashtë vendit.</p> <p>3. Çdo vit në muajin shkurt, Ministri duhet të vendosë për numrin e ri të Ambasadorëve/Të Ngarkuarve me punë/Shefave të Misionit që duhet të rekrutohen jashtë Ministrisë. Në këtë kohë duhet të përcaktohet një procedurë vjetore për angazhimin dhe rekrutimin për të vlerësuar shërbimin e karrierës të anëtarëve të rinj.</p> <p>4. Caktimi në detyra për të gjitha pozitat që janë në dispozicion për shërbim jashtë shtetit bëhet në muajin prill, çdo vit, në</p>	<p>1. Based on an assessment of the number of officers needed for rotational assignments and the expected need for officers to staff new posts to be opened, the minister establishes an annual position list no later than December 31 of each year.</p> <p>2. Officers currently working in the Foreign Service and who have served two (2) years in their current positions are eligible to express interest in specific assignment to embassies and consulates abroad.</p> <p>3. In February of each year, the minister shall decide on the number of new Ambassadors/Charges d'affaires/Heads of Mission to be recruited from outside the ministry. An annual recruitment and hiring procedure to assess new entrants to the career service is established at this time.</p> <p>4. Assignments to all available overseas positions shall be made during April of each year, consistent with the needs of the</p>	<p>1. Na osnovu procene, u vezi sa brojem potrebnih zvaničnika za zadatke u obliku rotacije i očekivane potrebe za službenike da angažuju osoblje u novim misijama koje treba da budu otvorene, ministar sastavlja godišnji spisak položaja, najkasnije do 31. decembra za svaku godinu.</p> <p>2. Službenici koji rade u službi u inostranstvo i koji su služili 2 (dve) godine na njihovim aktuelnim položajima ispunjavaju uslov da pokazuju interes za služenje na specifičnim zadacima u ambasadama i konzulatima van zemlje.</p> <p>3. U februaru svake godine ministar treba da odluči o novom broju ambasadora/otpravnika poslova/šefa misija koji treba da se regrutuju van ministarstva. U to vreme treba da se utvrdi godišnja procedura za angažovanje i regrutovanje radi procene službe karijere novih članova.</p> <p>4. Postavljenje na zadacima za sve položaje koji su na raspolaganje za službu van zemlje verši se u aprilu svake godine u</p>



<p>pajtim me nevojat e shërbimit, procedurat dhe aktet nënligjore të miratuara nga Ministri.</p> <p>5. Përgatitja e zyrtarëve për detyra jashtë shtetit ndodhë gjatë periudhës maj-qershor, çdo vit, sipas orarit të përcaktuar nga Ministria. Zyrtarët marrin funksionet e tyre të reja të misionit në muajt gusht dhe shtator, çdo vit.</p>	<p>service, procedures and sub-legal acts approved by the minister.</p> <p>5. The preparation of officers for overseas assignments shall occur during May-June of each year on a schedule established by the Ministry. Officers normally take up their new posts of assignment in August and September of each year.</p>	<p>skladu sa potrebama službe, procedurama i podzakonskim aktima koje usvaja ministar.</p> <p>5. Priprema zvaničnika za zadatke van zemlje obavlja se tokom perioda majm-juni svake godine prema utvrdjenom rasporedu od strane ministarstva. Zvaničnici preuzimaju njihove nove funkcije misije u avgustu i septembru mesecu svake godine.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Kohëzgjatja e detyrës</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Tours of Duty</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Vreme trajanja zadatka</p>
<p>1. Ambasadorët/Të Ngarkuarit me punë/Shefat e Misionit, si rregull, caktohen të shërbejnë për katër (4) vite.</p> <p>2. Stafi i Lartë Diplomatik (Ministri, Ministri-Këshilltar, Këshilltari, Sekretari i Parë) zakonisht caktohen në detyrë për një kohëzgjatje katër (4) vjeçare.</p> <p>3. Zyrtarët e Lartë Konsullorë (Konsulli i Përgjithshëm, Konsulli) zakonisht caktohen në detyrë për një kohëzgjatje katër (4) vjeçare.</p> <p>4. Zyrtarët diplomatikë dhe konsullorë të nivelit të ulët diplomatik (Sekretari i Dytë, Sekretari i Tretë, Nënkonsulli) zakonisht</p>	<p>1. Ambassadors/Charges d'affaires/Heads of Mission are, as a rule, assigned for 4 years in the service.</p> <p>2. Senior Diplomatic Staff (Minister, Minister-Counsellor, Counsellor, First Secretary) are normally assigned on service for four (4) years.</p> <p>3. Senior Consular Officers (Consul-General, Consul) are normally assigned for four (4) years.</p> <p>4. Junior Diplomatic and Consular Officers (Second Secretary, Third Secretary, Vice Consul) are normally</p>	<p>1. Ambasadori/Otpravnici poslova/Šefovi misija po pravilu, određuju se da služe 4. (četiri) godine.</p> <p>2. Visoko diplomatsko osoblje (ministar, ministar-savetnik, savetnik, prvi sekretar) obično se određuju na zadatku u trajanju od 4. (četiri) godine.</p> <p>3. Visoki konzularni zvaničnici (generalni konzul, konzul) obično se određuju na zadatku u trajanju od 4. (četiri) godine.</p> <p>4. Diplomatski i konzularni službenici nižeg diplomatskog nivoa (drugi sekretar, treći sekretar, vicekonzul) obično se</p>



<p>caktohen në detyrë për një kohëzgjatje katër (4) vjeçare.</p> <p>5. Stafit teknik dhe administrativ zakonisht caktohen në detyrë për një kohëzgjatje prej tre-katër (3-4) vitesh, varësisht nga pozita e tyre.</p> <p>6. Atashetë zakonisht caktohen në detyrë për një kohëzgjatje katër (4) vjeçare.</p> <p>7. Agjentët konsullorë dhe Konsujt e Nderit nuk kanë mandat të kufizuar të shërbimit të tyre.</p> <p>8. Kohëzgjatja në detyrë për zyrtarët e angazhuar në shërbim jashtë vendit mund të ndryshojë sipas nevojave të shërbimit ose për shkak të rrethanave detyruese personale, siç janë sëmundja ose vuajtja.</p> <p>9. Ministria ka autoritetin të ndryshojë standardet e kohëzgjatjes së shërbimit varësisht nga kushtet e vendit të misionit ose nevojat e shërbimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Data efektive e emërimit</p> <p>Data efektive e emërimit të anëtarit me</p>	<p>assigned to their duty for four (4) years.</p> <p>5. Administrative and Technical Staff are normally assigned for 3 or 4 years depending on their position.</p> <p>6. Attaches are normally assigned for four (4) years.</p> <p>7. Consular Agents and Honorary Consuls have no fixed term of assignment.</p> <p>8. The tours of duty of officers assigned abroad may be altered for the needs of the service or compelling personal circumstances such as illness or hardship.</p> <p>9. The Ministry has the authority to alter standard tours of duty depending on conditions in the country of assignment or service needs.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Effective Date of Appointment</p> <p>Effective date of appointment of the</p>	<p>odredjuje na zadatku u trajanju od 4. (četiri) godine.</p> <p>5. Tehničko administrativno osoblje obično se odredjuje na zadatku u trajanju od 3-4 (tri-četiri) godine zavisno od njihovog položaja.</p> <p>6. Atašaji obično se odredjuju na zadatku u trajanju od 4. (četiri) godine.</p> <p>7. Konsularni agenti i počasni konzuli nemaju ograničen mandat njihove službe.</p> <p>8. Vreme trajanja na zadatku za zvaničnike angažovanih u službi van zemlje može se menjati prema potrebama službe ili zbog ličnih primoranih okolnosti kao što su bolest ili patnja.</p> <p>9. Ministarstvo je ovlašćeno da menja standarde trajanja službe zavisno od uslova zemlje misije ili potreba službe.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Efektivni datum imenovanja</p> <p>Efektivni datum imenovanja člana od</p>
---	--	--



<p>karrierë në shërbim të jashtëm, llogaritet duke filluar nga dita e parë kur ai/ajo ka filluar punën në Ministri.</p>	<p>career member in foreign service is counted since his/her first date of work in the Ministry.</p>	<p>karijere u službi u inostranstvu, računa se počev od prvog dana kada je on/ona počeo/la rad u ministarstvu.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Komisioni për Grada dhe Disiplinë</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Ranks and Disciplinary Commission</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Komisija za unapredjenja i disciplinu</p>
<p>1. Me këtë Rregullore themelohet Komisioni për Grada dhe Disiplinë, me qëllim të shqyrtimit të rasteve të shkeljeve të rënda të etikës dhe të udhëzimeve të Ministrisë ose Ambasadorëve/Të ngarkuarve me punë/Shefave të Misionit, veprimeve të jashtëligjshme dhe sjelljeve të tjera që janë të pahijshme për një anëtar të Shërbimit të Jashtëm.</p> <p>2. Komisioni ka për detyrë që të bëjë vlefshmërinë e caktimit të gradave të anëtarëve që hyjnë në Shërbimin e Jashtëm dhe gradimin e zyrtarëve në kuadër të sistemit për vlerësimin e rezultatit të punës, ashtu siç përcaktohet me këtë Rregullore.</p> <p>3. Komisioni ka autoritetin që të urdhërojë hetime për aktivitete jashtë fushës së përgjegjësisë, të japë vlerësimin dhe të rekomandojë te Ministria zgjidhjen e rasteve, përfshirë largimin nga shërbimi.</p>	<p>1. By this Regulation is established the Ranks and Disciplinary Commission to consider cases of serious violations of ethics, instructions of the ministry and/or Ambassadors/Charges d'affaires/Heads of Mission, malfeasance, criminal activity, and other conduct unbecoming a member of the Foreign Service.</p> <p>2. The Commission also shall have the duty to validate the award of ranks of entering members of the Foreign Service and the promotion of officers under the performance evaluation system as defined by this regulation.</p> <p>3. The Commission have the authority to order the beginning of conduct of investigations about the activity beyond area of responsibility, render judgments, and recommend to the Ministry appropriate disposition of the cases,</p>	<p>1. Ovim pravilnikom formira se komisija za unapredjenja i disciplinu u cilju razmatranja slučajeva teških kršenja etike i uputstava ministarstva/ili ambasadora/otpravnika poslova/efova misije, nezakonitih radnji i drugih ponašanja koja su nedolična za člana službe u inostranstvu.</p> <p>2. Zadatak komisije je da vrši procenu odredjivanja zvanja članova koji stupaju u službi u inostranstvo i unapredjenje službenika u okviru sistema za procenu performanse, kako je utvrđeno ovim pravilnikom.</p> <p>3. Komisija je ovlašćena da naloži istrage za aktivnosti van okvira odgovornosti, da procenu i da preporuči ministarstvu rešavanje slučajeva, uključujući i udaljenje iz službe.</p>



<p>4. Komisioni takohet një herë në vjeshtë dhe një herë në pranverë çdo vit, dhe çdo herë tjetër sipas nevojës, për të vërtetuar caktimin e gradave dhe për të shqyrtuar ndonjë rast të shkeljeve.</p>	<p>including dismissal from the service.</p>	<p>4. Komisija se sastoji jednom na jesen i jednom u proleće i svake godine i uvek, prema potrebi radi potvrđivanja određivanja zvanja i radi razmatranja nekog slučaja kršenja.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Përbërja</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Composition</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Sastav</p>
<p>1. Komisioni përbëhet nga shtatë (7) anëtarë si më poshtë:</p> <p>1.1 Sekretari i Përhershëm, i cili është kryesues i Komisionit;</p> <p>1.2 Drejtori i Përgjithshëm;</p> <p>1.3 Dy ambasadorë/Të ngarkuar me punë/Shefa të Misionit, që janë në shërbim;</p> <p>1.4 Një përfaqësues i Zyrës së Presidentit;</p> <p>1.5 Një përfaqësues i Zyrës së Kryeministrit;</p> <p>1.6 Një përfaqësues i komunitetit jo-</p>	<p>1. The Commission shall be comprised of seven (7) members as follows:</p> <p>1.1 The Permanent Secretary who shall serve as Chair of Commission;</p> <p>1.2 The Director-General;</p> <p>1.3 Two Ambassadors/Charge d'affaires/Heads of Mission who are in the service;</p> <p>1.4 A representative of the Office of the President;</p> <p>1.5 A representative of the Office of the Prime Minister;</p> <p>1.6 A representative of the non-</p>	<p>1. Komisija se sastoji od 7(sedam) članova, i to:</p> <p>1.1 Stalni sekretar koji je predsedavajući komisje;</p> <p>1.2 Generalni direktor;</p> <p>1.3 Dve ambasadori/otpravnici poslova/šefovi misije koji se nalazi u službi;</p> <p>1.4 Jedan predstavnik Kancelarije predsednika;</p> <p>1.5 Jedan predstavnik Kancelarije premijera.</p> <p>1.6 Jedan predstavnik nevečinske</p>



shumicë.	majority community	zajednice
<p>2. Kuorumi prej katër (4) vetash është i nevojshëm në mënyrë që Komisioni të punojë, përfshirë edhe rastet e shkeljes së disiplinës.</p> <p>3. Anëtarët e përcaktuar në nënparagrafet 1.3, 1.4, 1.5 dhe 1.6, në paragrafin 1 të këtij neni, emërohen ose riemërohen në baza vjetore me vendim të Ministrit, pas propozimeve të institucioneve përkatëse.</p> <p>4. Anëtarët e Komisionit shërbejnë në cilësinë e tyre personale, e jo në cilësi të përfaqësuesve të organizatave të tyre përkatëse.</p> <p>5. Në rast se personi i cili është propozuar për fitim të gradës apo ngritje në gradë, është edhe anëtar i Komisionit, atëherë ai nuk bën pjesë në Komision, ndërsa në vend të tij caktohet një zyrtar i lartë me vendim të Ministrit.</p>	<p>2. A quorum of 3 members of the Commission is needed to work, including cases of breaches of discipline.</p> <p>3. The member of assigned under subparagraphs 1.3, 1.4, 1.5, and 1.6 in paragraph 1 of this Article shall be appointed or reappointed on annual basis by the Minister's decision after proposals of the relevant institutions.</p> <p>4. Members of the Commission will serve in their personal capacities and not as representatives of their respective organizations.</p> <p>5. In case the person who is proposed for the award and increase of rank, is member of the Commission, he shall not be part of the Commission, instead a senior officer shall be appointed by a decision of the Minister.</p>	<p>2. Da bi komisija radila potreban je quorum od tri lica, uključujući i za slučajeve disciplinskog prekršaja.</p> <p>3. Članovi utvrdjeni u podstavovima 1.3, 1.4 i 1.5 i 1.6, u stavu 1 ovog člana imenjuju se ili ponovo imenjuju na godišnjim osnovama odlukom ministra, nakon predloga odgovarajućih institucija..</p> <p>4. Članovi komisije služe u njihovom ličnom svojstvu a ne u svojstvu predstavnika njihovih odgovarajućih organizacija.</p> <p>5. Ako lice koje je predloženo za dobijanje zvanja ili unapredjenje je i član Komisije, u tom slučaju on ne učestvuje u Komisiji, a umesto njega određuje se neki visoki službenik, odlukom Ministra.</p>
Neni 14 Dhënia e gradave	Article 14 Award of Ranks	Član 14 Davanje zvanja
1. Komisioni takohet sipas kërkesës së	1. The Commission shall meet upon the	1. Komisija se sastaje na zahtev



<p>kryesuesit që të konfirmojë dhënien e gradave për anëtarët e rinj të shërbimit të karrierës, përfshirë Ambasadorët/Të ngarkuarit me punë/Shefat e Misionit, Zyrarët diplomatikë dhe konsullorë, ashtu siç është përcaktuar në aktet nënligjore përkatëse të Ministrisë për angazhim dhe rekrutim.</p> <p>2. Komisioni takohet me kërkesën e kryesuesit që të konfirmojë dhënien e gradimeve sipas meritave dhe rritjet e shkallës (gradës) së brendshme që rezultojnë pas shqyrtimit për vlerësimin e rezultateve të punës, siç përcaktohet me këtë Rregullore.</p> <p>3. Rezultatet e konfirmimit të Komisionit për dhënien e gradave raportohen te Ministri, i cili duhet të miratojë vendimet përfundimtare të dhëna në paragrafet 1 dhe 2 të këtij neni.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Raportimi për shkeljet disiplinore</p> <p>1. Eprori i drejtpërdrejt propozon masën disiplinore tek komisioni ndaj zyrtarit</p>	<p>request of Chairperson to confirm the award of ranks to new members of the career service, including Ambassadors/Charges d'affaires/Heads of Mission, Diplomatic Officers and Consular Officers, as defined by relevant sub-legal acts of the Ministry for recruitment and hiring process.</p> <p>2. The Commission shall meet upon the request of Chairperson to confirm the award of ranks based on merits and increase of rank that are as a result of performance evaluation, as defined by this Regulation.</p> <p>3. The results of the Commission's affirmation of the award of ranks shall be reported to the Minister, who in turn shall issue the decision of the final approvals as provided in paragraphs 1 and 2 of this Article.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Reporting the Breach of Discipline</p> <p>1. The direct superior shall propose the disciplinary measure to the Commission</p>	<p>predsedavajućeg za potvrđivanje davanja zvanja novim članovima službe karijere, uključujući ambasadore/otpravnike poslova/šefove misija, diplomatske i konsularne zvaničnike kako je utvrđeno u odgovarajućim podzakonskim aktima ministarstva o angažovanju i regrutovanju.</p> <p>2. Komisija se sastaje na zahtev predsedavajućeg radi potvrđivanja davanja zvanja prema zaslugama i povećanja internog stepena (zvanja) koji proističu nakon razmatranja u vezi procene rezultata rada kako je predviđeno ovim Pravilnikom.</p> <p>3. O rezultatima potvrđivanja komisije za davanja zvanja izveštava se ministar koji treba da usvoji konačne odluke datih u stavovima 1 i 2 ovog člana.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Izveštavnje o disciplinskim prekršajima</p> <p>1. Neposredni starešina predlaže disciplinsku meru kod komisije protiv</p>
---	---	---



<p>gjegjës siç përcaktohet në këtë Rregullore.</p> <p>2. Në rast se eprori i drejtpërdrejt si propozues i masës disiplinore, është edhe anëtar i Komisionit, atëherë ai nuk bën pjesë në Komision, ndërsa në vend të tij caktohet një zyrtar i lartë me vendim të Ministrit.</p> <p>3. Rastet e dëshmuara ose të dyshuara të shkeljeve të disiplinës mund të raportohen te Komisioni nga:</p> <p>3.1 Zyrtarët menaxherial të Ministrisë që kanë gradën e Drejtorit të Përgjithshëm ose më lartë;</p> <p>3.2 Ambasadorët/Të ngarkuarit me punë/Shefat e Misionit që shërbejnë në misione jashtë vendit;</p> <p>3.3 Të punësuarit e Ministrisë, të cilët kanë arsye të fortë të besojnë se ka ndodhur aktivitet i paligjshëm ose në kundërshtim me Kodin e Mirësjelljes nga ana e ndonjë të punësuarit;</p>	<p>against corresponding officer as defined in this Regulation.</p> <p>2. In case the immediate superior, who is also the member of the Commission, proposes the disciplinary measure, then he/she cannot be part of the Commission, and instead of him/her shall be assigned another senior officer by the decision of Minister.</p> <p>3. Cases of alleged or suspected breaches of discipline may be reported to the Commission by:</p> <p>3.1 Management officers of the Ministry of the rank of Director General or above;</p> <p>3.2 Ambassadors/Charges d'affaires/Heads of Mission serving at posts abroad;</p> <p>3.3 Employees of the Ministry who have substantiated reason to believe that has occurred a illegal activity on the part of any employee in contradiction with code of conduct;</p>	<p>dotičnog službenika kako je utvrđeno u ovom pravilniku.</p> <p>2. U slučaju da je i neposredni starešina kao predlagač disciplinske mere, i kao član komisije, on ne učestvuje u komisiji a u mesto njega se odredjuje neki visoki zvaničnik odlukom ministra.</p> <p>3. Dokazani ili osumnjičeni slučajevi disciplinskog kršenja mogu se prijaviti komisiji od strane:</p> <p>3.1 Menadžerskih službenika ministarstva koji imaju zvanje generalnog direktora i više;</p> <p>3.2 Ambasadora/otpravnika poslova/šefova misija koji služe u misijama van zemlje;</p> <p>3.3 Zapolenih u ministarstvo koji imaju snažne razloge da veruju da je došlo do nezakonite aktivnosti ili u suprotnosti sa kodeksom ponašanja od strane nekog zaposlenog;</p>
---	---	---



<p>3.4 Zyrtarët e ministrive të tjera, zyraive dhe agjencive të Qeverisë së Kosovës, deklaratat e të cilëve vlerësohen nga ana e Ministrisë se paraqesin bazë ligjore për fillimin e procedurës disiplinore;</p> <p>3.5 Personat e tretë me interes, deklaratat e të cilëve vlerësohen nga ana e Ministrisë se paraqesin bazë ligjore për fillimin e procedurës disiplinore.</p> <p>4. Llojet e masave disiplinore janë si vijon:</p> <p>4.1 Qortimi me shkrim;</p> <p>4.2 Suspendimi deri në dy (2) vite nga e drejta për t'u caktuar në post;</p> <p>4.3 Suspendimi deri në (2) vite nga e drejta për t'u graduar në pozitë;</p> <p>4.4 Zvogëlimi në gradë;</p> <p>4.5 Largimi nga Shërbimi i Jashtëm.</p>	<p>3.4 Officials of other ministries, offices and agencies of the Government of Kosovo whose allegations are adjudged by the Ministry that have legal foundation to issue the disciplinary procedure.</p> <p>3.5 Third party with the interest, whose statements are adjudged by the Ministry that have legal foundation to issue the disciplinary procedure.</p> <p>4. Types of disciplinary measure shall be as following:</p> <p>4.1 Written warning;</p> <p>4.2 Suspension up to two (2) years from the right to be assigned to post;</p> <p>4.3 Suspension up to two (2) years from the right to be promoted;</p> <p>4.4 Reduced in rank;</p> <p>4.5 Removal from Foreign Service.</p>	<p>3.4 Službenika drugih ministarstava, kancelarija i agencija Vlade Kosovo čije se izjave procenjuju od strane ministarstva da predstavljaju zakonski osnov za pokretanje disciplinskog postupka;</p> <p>3.5 Trećih lica od interesa, čije se izjave procenjuju od strane ministarstva da predstavljaju zakonsku osnovu za pokretanje disciplinskog postuaka.</p> <p>4. Vrste disciplinskih mera su sledeće:</p> <p>4.1 Pismeni ukor;</p> <p>4.2 Suspendovanje do 2. (dve) godine prava za postavljanje na položaju;</p> <p>4.3 Suspendovanje do 2. (dve) godine prava za unapredjenje na položaju;</p> <p>4.4 Smanjenje zvanja;</p> <p>4.5 Udaljavanje sa službe u inostranstvu. ër</p>
--	---	---



<p>5. Largimi nga Shërbimi i Jashtëm do të thotë përjashtim nga puna.</p> <p>6. Masat disiplinore të përcaktuara në paragrafin 4 të këtij neni nuk paragjykojnë ose përjashtojnë zbatimin e ligjeve të tjera.</p> <p>7. Denoncimi për shkelje të disiplinës hetohet dhe rezultatet duhet të raportohen në Ministri brenda një (1) muaji nga dita e raportit fillestar.</p> <p>8. Të punësuarit e Ministrisë, të cilët raportojnë për shkeljet e evidentuara të disiplinës ose të shkeljes së Kodit të Mirësjelljes të Ministrisë, nuk i nënshtrohet asnjë kundërvënjeje apo pasoje për shkak të raportimit të sjelljeve disiplinore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Ankesa ndaj vendimit të Komisionit</p> <p>Zyrtari ndaj të cilit është shqiptuar çfarëdo mase disiplinore sipas nenit 15.4 nga Komisioni, ka të drejtë ankese në pajtim me rregullat e Shërbimit Civil dhe legjislacionit në fuqi.</p>	<p>5. Removal from the Foreign Service means to be fired from the job.</p> <p>6. Disciplinary measures as defined under paragraph 4 of this Article shall not prejudice or exclude application of other laws.</p> <p>7. Allegations of breach of discipline shall be investigated and reported to the Ministry within one month of the original report.</p> <p>8. Employees of the Ministry who report alleged breaches of discipline or violations of the code of conduct of the Ministry shall not suffer any retaliation or consequence for reporting suspected disciplinary behaviour.</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Appeal against the Decision of Commission</p> <p>Officer to whom is handed by the Commission any disciplinary measure according to the Article 15.4, has the right to appeal in accordance with rules of Civil Service and applicable laws.</p>	<p>5. Udaljavanje sa službe u inostranstvo znači isključenje sa posla.</p> <p>6. Disciplinske mere utvrđene u stavu 4. ovog čalna ne prejudiciraju ili isključuju sprovođenje drugih zakona.</p> <p>7. Prijava za disciplinski prekršaj istražuje se a rezultati treba da se podnose ministarstvu, u roku od mesec dana od dana početnog izveštaja.</p> <p>8. Zaposleni u ministarstvo koji izveštavaju o evidentiranim prekršajima discipline ili kršenja kodeksa ponašanja ministarstva ne podležu nikakvom suprotstavljanju, posledici, zbog prijavljivanja disciplinskih ponašanja.</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Žalba na odluku komisije</p> <p>Službenik protiv koga je izricana bilo kakva disciplinska mera prema članu 15.4 od stgrane komisije ima pravo na žalbu u skladu sa pravilima Civilne službe i važećeg zakonodavstva.</p>
---	--	---



Neni 17 Falja dhe procedura disiplinore	Article 17 Disciplinary Procedure and Pardon	Član 17 Praštanje i disciplinski postupak
<p>1. Vendimi i Komisionit për të ndërmarrë masa disiplinore kundër zyrtarit të shërbimit të jashtëm duhet të përmbajë:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 autoritetin që e ka miratuar vendimin1.2 identifikimin e përfaqësuesit diplomatik kundër të cilit është miratuar masa;1.3 masën e miratuar;1.4 shkeljen faktike;1.5 bazën ligjore;1.6 arsyetimin e vendimit të miratuar;1.7 datën e hyrjes në fuqi të vendimit;1.8 këshillën juridike <p>2. Për shkeljen e njëjtë sipas nenit 15.4</p>	<p>1. The decision of the Commission for undertaking a disciplinary measure against the officer of foreign service shall contain:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. authority that has adopted the decision;1.2 identification of the diplomatic representative against whom the disciplinary measure has been adopted;1.3 measure adopted;1.4 factual violation;1.5 legal basis;1.6 justification for the decision adopted;1.7 date of the entry into force of the decision;1.8 legal advise. <p>2. For the same breach according to the</p>	<p>1. Odluka komisije za preduzimanje disciplinskih mera protiv službenika službe u inostranstvu treba da sadrži:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 autoritet koji je usvojio odluku1.2 identifikaciju diplomatskog predstavnika protiv koga je doneta mera;1.3 donetu meru;1.4 faktičko kršenje;1.5 zakonsku osnovu;1.6 obrazloženje doneete odluke;1.7 datum stupanja na snagu odluke;1.8 pravni lek. <p>2. Za isto kršenje prema članu 15.4 donosi se samo jedna disciplinska mera.</p>



<p>merret vetëm një masë disiplinore. Masa disiplinore vendoset në dosjen personale të përfaqësuesit diplomatik.</p> <p>3. Falja për përfaqësuesin diplomatik, varësisht nga shkëlja e bërë, mund të shqiptohet nëse nuk është miratuar ndonjë masë tjetër disiplinore kundër tij/saj brenda dy (2) vitesh. Nëse falja shqiptohet, masa disiplinore largohet nga dosja personale e përfaqësuesit diplomatik.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Shtesat</p> <p>Pagesa e shtesave për personelin që shërben në shërbimin e jashtëm rregullohet me akt nënligjor të Ministrisë, në bashkëpunim me Ministrinë e Ekonomisë dhe Financave dhe ministritë tjera gjegjëse.</p>	<p>Article 15.4 is undertaken only one disciplinary measure. Disciplinary measure shall be filed into the personal file of the diplomatic representative.</p> <p>3. Pardon for the diplomatic representative depending on violation committed, it may granted the pardon if no other disciplinary measure has been adopted against him/her within two (2) years. If the pardon is granted, disciplinary measure shall be removed from personal file of the diplomatic representative.</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Allowances</p> <p>The payment of allowances to the personnel serving in the foreign service shall be regulated by a sub-normative act of the Ministry in cooperation with Ministry of Economy and Finances and other relevant ministries.</p>	<p>Disciplinska mera unosi se u lični dosije diplomatskog predstavnika.</p> <p>3. Praštanje za diplomatskog predstavnika, zavisno od učinjenog prekršaja može se izricati ako nije doneta neka druga disciplinska mera protiv njega/nje u roku od 2. (dve) godine. Ako se praštanje izriće, disciplinska mera uklanja od ličnog dosjea diplomatskog predstavnika.</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Dodaci</p> <p>Isplata dodataka za osoblje koje služi u službi u u inostranstvo uredjuje se podzakonskim aktom ministarstva, u saradnji sa Ministarstvom privrede i financija i drugim odgovarajućim ministarstvima.</p>
--	--	---



Neni 19 Personeli administrativ dhe teknik, Personeli shërbyes, si dhe Personeli vendor	Article 19 Administrative and Technical Personnel, maintenance personnel and locally engaged personnel	Član 19 Administrativno i tehničko osoblje, uslužno osoblje kao i domaće osoblje
<p>1. Personeli administrativ dhe teknik, personeli shërbyes si dhe personeli vendor rekrutohen për të mbështetur veprimtarinë e misioneve diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës. Këto dy kategori të punonjësve, si rregull, nuk janë anëtarë me karrierë të shërbimit të jashtëm të Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Anëtarët e personelit të punësuar jashtë shtetit sipas paragrafit 1 të këtij neni gjatë ushtrimit të funksionit të tyre i nënshtrohen legjislacionit në fuqi të Republikës së Kosovës.</p> <p>3. Në rastin e punësimit të anëtarit të personelit administrativ dhe teknik, dhe personelit shërbyes që ka nënshtetësi dhe është banor i përhershëm i shtetit pranues i nënshtrohet legjislacionit përkatës në fuqi të shtetit pranues.</p> <p>4. Anëtarët e Personelit administrativ dhe teknik dhe personelit shërbyes mund të</p>	<p>1. Administrative and Technical Personnel, Service Personnel and Locally Engaged Personnel are recruited to support activity of the diplomatic and consular missions of the Republic of Kosovo. These classes of employees normally are <i>not</i> regarded as members of the career in foreign service of the Republic of Kosovo</p> <p>2. Members of the personnel employed abroad according to the paragraph 1 of this Article during exercise of their functions shall be subject applicable laws of the Republic of Kosovo.</p> <p>3. In case of employment of the member of administrative and technical personnel and maintenance personnel who has and is permanent resident of the receiving state is subject to corresponding applicable legislation of the receiving state.</p> <p>4. Members of the administrative and technical Personnel and maintenance</p>	<p>1. Administrativno i tehničko osoblje, uslužno osoblje kao i domaće osoblje regrutuju se radi podrške delatnosti diplomatskih i konzularnih misija Republike Kosova. Ove dve kategorije zaposlenih, po pravilu nisu članovi karijere Službe u Inostranstvo Republike Kosova.</p> <p>2. Članovi osoblja zaposlenih van zemlje, prema stavu 1. ovog člana tokom vršenja njihove funkcije podležu važećem zakonodavstvu Republike Kosovo.</p> <p>3. U slučaju zapošljavanja člana administrativnog i tehničkog osoblja i uslužnog osoblja koji ima državljanstvo i stalno prebivalište u državi prijema on podleže odgovarajućem v ažećem zakonodavstvu države prijema.</p> <p>4. Članovi administrativnog i tehničkog osoblja, uslužnog osoblja mogu biti</p>



<p>jenë shtetas të Kosovës apo shtetas ose banor të përhershëm të shtetit pranues.</p> <p>5. Shërbyesit civil të Ministrisë mund të dërgohen jashtë vendit në detyrat përkatëse. Në këto raste, punëtori mund të akreditohet në shtetin pranues Atashe i Ambasadës. Megjithatë, shtetasit e Kosovës, që nuk janë anëtarë të shërbimit nuk mund të dërgohen.</p> <p>6. Procedurat e rekrutimit dhe angazhimit, format e përshkrimit të punës, udhëzimet për kompensim dhe një model i marrëveshjeve për punë gjenden në shtojcën e kësaj Rregulloreje, lidhur me Personelin Administrativ dhe Teknik, Personelin Shërbyes, si dhe Personelin e punësuar vendor.</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Financimi i shkollimit fillor dhe të mesëm për fëmijët e anëtarëve të personelit të misionit</p> <p>1. Ministria i mbulon shpenzimet e shkollimit të fëmijëve të anëtarëve të personelit të misionit, në shtetet ku shkollimi publik, fillor dhe i mesëm, është i</p>	<p>personnel may be citizens of Kosovo, or citizens or permanent residents of the receiving state.</p> <p>5. Civil Servants of the Ministry may be sent abroad in corresponding positions. In these cases, the employee is accredited in the receiving state Attaché of Embassy. However, citizens of Kosovo who are not members of service cannot be sent.</p> <p>6. Recruitment and hiring procedures, forms of job descriptions, instructions for compensations and a model working employment contract is given in the Annex of this regulation related to the Administrative and technical Staff, Service Personnel and Locally Engaged Personnel.</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Funding of Primary and Secondary Education of the staff children</p> <p>1. The Ministry will cover expenditures for education of the children of the members of the diplomatic mission, in the places where the public education, primary and secondary, is obligatory with</p>	<p>državljeni Kosovo ili državljani ili gradjani sa stalnim prebivalištem u državi prijema.</p> <p>5. Civilni službenici ministarstva mogu se uputiti van zemlje na odgovarajućim zadacima. U ovim slučajevima, radnik može biti akreditovan u državi prijema kao ataše ambasade. Medjutim, državljani Kosovo koji nisu članovi službe ne mogu se uputiti na tom zadatku.</p> <p>6. Procedure za regrutovanje i angazovanje, forme upisa poslova, upustva za nadoknadu i model sporazuma o radu nalaze se u prilogu ovog pravilnika, u vezi sa administrativnim i tehničkim osobljem, uslužnim osobljem kao i zaposlenim domaćim osobljem.</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Finansiranje osnovnog i srednjeg obrazovanja za decu osoblja</p> <p>1. U zemljama gde se plaća i obavezno je javno osnovno i srednje školovanje, Ministarstvo pokriva troškove školovanja dece članova diplomatskog osoblja, ukoliko su ovi troškovi podnosivi za</p>
---	---	---



<p>detyrueshëm dhe me pagesë, nëse këto shpenzime janë të përballueshme për Ministrinë.</p> <p>2. Kur në shtetin pranues sistemi shkollor zhvillohet në gjuhë të ndryshme nga gjuhët e huaja që mësohen në sistemin arsimor të Republikës së Kosovës dhe për këtë arsye shkollimi bëhet në shkolla ndërkombëtare private, të licencuara, shpenzimet e shkollimit të fëmijëve të anëtarëve të personelit të misionit, mbulohen pjesërisht, kur kjo është e përballueshme nga buxheti i lejuar për Ministrinë.</p> <p>3. Kërkesa e anëtarit të personelit të misionit për mbulimin e shpenzimeve të arsimimit në institucionin arsimor privat i drejtohet Ministrit së bashku me një kopje të licencës së institucionit, lëshuar nga organet kompetente të shtetit pranues, dhe me vërtetimin origjinal nga ky institucion, për koston e shkollimit, me hollësitë përkatëse.</p> <p>4. Ministri, pas miratimit të kërkesës nga paragrafi 3 i këtij neni, në bazë të dokumentacionit të paraqitur prej anëtarit të personelit të misionit, vendos që nga buxheti i Ministrisë t'i mbulojë shpenzimin</p>	<p>payment, if these expenditures are bearable for the Ministry.</p> <p>2. When in the receiving state the education system is held in different language other than foreign languages taught in education system of the Republic of Kosovo, expenditures for education of the children of the members of diplomatic mission in international private schools are covered partly, when it is affordable for budget of the Ministry.</p> <p>3. The request of the member of diplomatic personnel to cover expenditures for education in private educational institution shall be directed to the Ministry together with a copy of license of the institution, issued by competent authorities of the receiving state, and original certification from this institution for education cost with relevant data.</p> <p>4. After approval by Minister the request from paragraph three (3) of this Article based on submitted documentation by the diplomatic personnel member, the diplomatic mission from its budget will</p>	<p>Ministarstvo.</p> <p>2. Kada se u zemlji prijema školski sistem odvija na jezicima različitim od stranih jezika, koji se uče u obrazovnom sistemu Kosova, troškovi školovanja dece diplomatskog osoblja se pokrivaju delimično, kada je to podnosivo, iz budžeta diplomatskog predstavništva, kada se školovanje odvija u međunarodnim privatnim školama.</p> <p>3. Zahtev člana diplomatskog osoblja za poktivanje troškova obrazovanja u privatnim obrazovnim institucijama se upućuje Ministru zajedno sa jednom kopijom licence institucije izdate od nadležnih organa zemlje prijema, i sa originalnom potvrdom od ove institucije, o troškovima školovanja i sa odgovarajućim pojedinostima.</p> <p>4. Po usvajanju zahteva iz paragrafa tri (3) ovog člana od strane Ministra, na osnovu dokumentacije podnete od člana diplomatskog predstavništva, diplomatska misija, iz svoga budžeta, pokriva troškove</p>
---	---	---



<p>deri në shumën 250 euro në muaj, për çdo fëmijë, deri në përfundim të arsimit të mesëm.</p> <p>5. Në raste të veçanta, kur, me dokumente, vëretohet se shuma e parashikuar në paragrafin 2 të këtij neni, është më e vogël se pesëdhjetë (50) për qind e shpenzimit mujor për shkollim për fëmijë, me vendim të Ministrit mund të përcaktohet një vlerë më e lartë, deri në pesëdhjetë (50) për qind të kostos së shkollimit.</p> <p>6. Me pagesë shkollimi kuptohen shpenzimet për mësimdhënie, ndërsa shpenzimet e tjera, si pagesa e librave, transporti, pjesëmarrja në veprimtari të ndryshme kulturore-sportive etj., përballohen nga vetë anëtarit i personelit të misionit.</p> <p>7. Efektet financiare, që rrjedhin nga zbatimi i këtij neni, mbulohet nga buxheti vjetor i miratuar për Ministrinë e Punëve të Jashtme.</p> <p style="text-align: center;">Neni 21 Dispozitat kalimtare</p> <p>1. Nëpunësit e shërbimit të jashtëm të cilët ushtrojnë veprimtarinë e tyre në Ministrinë</p>	<p>cover the cost of education up to 250 Euro per month for each child until the completion of secondary education.</p> <p>5. In special cases, when with documents is verified that the foreseen amount in paragraph two (2) of this Article, is less than 50% of monthly expenditures for the child education, by the Decision of Minister shall be set a higher amount up to 50% fo the education cost.</p> <p>6. Education fee means expenditures for teaching, whereas other expenditures like payment for books, transport fee, participation in various activities, etc., shall be covered by the member of diplomatic mission.</p> <p>7. Financial effect ensuing from the implementation of this article shall be covered by annual budget approved for the Ministry of Foreign Affairs.</p> <p style="text-align: center;">Article 21 Transitional Provisions</p> <p>1. Employees of the Foreign Service, serving in the Ministry of Foreign Affairs,</p>	<p>do iznosa od 250 evra mesečno, za svako dete, do završetka srednjeg obrazovanja.</p> <p>5. U posebnim slučajevima kada je na osnovu dokumenata utvrđeno da je iznos, predviđen paragrafom dva (2) ovog člana, manji od 50 procenata mesečnih troškova za školovanje deteta, odlukom Ministra se može odrediti viši iznos, koji može biti do 50 procenata od koštanja školovanja.</p> <p>6. Pod plaćanjem školovanja se smatraju troškovi nastave, dok ostali troškovi, kao plaćanje knjiga, transport, učešće u raznim kulturno-sportskim delatnostima i dr. padaju na teret samog člana diplomatskog predstavništva.</p> <p>7. Financijski efekti, koji proizilaze iz sprovođenja ovog člana pokrivaju se iz godišnjeg budžeta usvojenog za Ministarstvo Inostranih Poslova.</p> <p style="text-align: center;">Član 21 Prelazne odredbe</p> <p>1. Službenici službe u inostranstvo koji njihovu delatnost vrše u Ministarstvo</p>
---	---	--



<p>e Punëve të Jashtme gëzojnë të drejtën në grada diplomatike dhe konsullore. Fitimi i gradës, lloji i gradës dhe ngritja në gradë caktohet nga Komisioni sipas procedurave të përcaktuara në këtë Rregullore, duke marrë në konsideratë edhe pozitën e nëpunësit në Ministri.</p> <p>2. Për rekrutimet aktuale në Shërbimin Diplomatik dhe Konsullor vlejné aktet nënligjore të miratuara nga Ministria.</p> <p>3. Shtojcat që i janë bashkangjitur kësaj Rregulloreje, janë pjesë përbërëse e Rregullores.</p> <p style="text-align: center;">Neni 22 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.</p> <p>Hashim Thaçi</p> <hr/> <p>Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p>____ Prill 2009</p>	<p>shall have the right for diplomatic and consular ranks. Award, type of rank and increase in rank shall be decided by the Commission according to the procedures set out in this Regulation, also taking into account the position of the employee in the Ministry.</p> <p>2. For current recruitments in Diplomatic and Consular Service are valid sub-normative acts adopted by Ministry.</p> <p>3. Annexes attached to this Regulation are integral parts of this Regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 22 Entry into force</p> <p>This Regulation shall enter into force upon the endorsement by Prime Minister of the Republic of Kosovo.</p> <p>Hashim Thaçi</p> <hr/> <p>Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p>____ April 2009</p>	<p>inostranih poslova, imaju pravo na diplomatska i konzularna zvanja. Dobijanje zvanja i unapredjenje vrši se prema prodeurama utvrdjenih u ovom pravilniku, takode imajući u vidu poziciju službenica u Ministarstvu.</p> <p>2. Za aktualna regrutovanja u diplomatskoj i konzularnoj službi važe podzakonska akta usvojenih od strane ministarstva.</p> <p>3. Prilozi uz ovaj pravilnik su sastavni deo pravilnika.</p> <p style="text-align: center;">Član 22 Stupanje na snagu</p> <p>Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom postpisivanja od strane Premijera Republike Kosovo.</p> <p>Hashim Thaçi</p> <hr/> <p>Premijer Republike Kosovo</p> <p>____ April 2009</p>
--	--	--