



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

Ministria e Punëve të Jashtme – Ministarstvo Inostranih Poslova – Ministry of Foreign Affairs

RREGULLORE NR. 01/2019
PËR NDARJEN E DETYRAVE, PËRGJEGJËSIVE DHE RAPORTIMIN E ANËTARËVE TË PERSONELIT NË
MISIONET DIPLOMATIKE DHE KONSULLORE

UREDBA BR. 01/2019
O PODELI DUŽNOSTI, ODGOVORNOSTI I IZVEŠTAVANJU ČLANOVA OSOBLJA U DIPLOMATSKIM MISIJAMA I
KONZULARNIM PREDSTAVNIŠTVIMA

REGULATION NO. 01/2019
ON ASSIGNMENT OF DUTIES, RESPONSIBILITIES AND REPORTING OF PERSONNEL MEMBERS OF
DIPLOMATIC AND CONSULAR MISSIONS

<p>Ministri i Punëve të Jashtme,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës; në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-044 “Për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Shërbimin Diplomatik të Republikës së Kosovës” (GZ, Nr. 26 / 02 qershor 2008); nenin 14 të Ligjit për Shërbimin e Jashtëm, nenet 4 dhe 5 të Rregullores për Shërbimin e Jashtëm dhe nenin 8 (4) të Rregullores Nr. 02/2011 “Për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrave” (GZ, Nr.1/18 prill 2011),</p> <p>Miraton:</p>	<p>Ministar inostranih poslova,</p> <p>Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo; u skladu sa Zakonom br. 03/L-044 o Ministarstvu spoljnih poslova i diplomatskoj službi Republike Kosovo (SL br. 26/02. juna 2008), članom 14. Zakona o spoljnoj službi, članovima 4. i 5. Pravilnika o spoljnoj službi, i članom 8 (4) Uredbe br. 02/2011 oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava (SL br. 1/18. april 2011),</p> <p>Usvaja:</p>	<p>Minister of Foreign Affairs,</p> <p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo; in compliance with the Law No 03/L-044 “on the Ministry of Foreign Affairs and the Diplomatic Service of the Republic of Kosovo” (OG, No 26 / 02 June 2008); Article 14 of the Law on Foreign Service, Articles 4 and 5 of the Regulation on Foreign Service and Article 8 (4) of the Regulation No 02/2011 “on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister” (OG, No 1/18 April 2011),</p> <p>Adopts the following:</p>
<p>RREGULLORE NR. 01/2019 PËR NDARJEN E DETYRAVE, PËRGJEGJËSIVE DHE RAPORTIMIN E ANËTARËVE TË PERSONELIT NË MISIONET DIPLOMATIKE DHE KONSULLORE</p>	<p>UREDBU BR. 01/2019 O PODELI DUŽNOSTI, ODGOVORNOSTI I IZVEŠTAVANJU ČLANOVA OSOBLJA U DIPLOMATSKIM MISIJAMA I KONZULARNIM PREDSTAVNIŠTVIMA</p>	<p>REGULATION NO. 01/2019 ON ASSIGNMENT OF DUTIES, RESPONSIBILITIES AND REPORTING OF PERSONNEL MEMBERS OF DIPLOMATIC AND CONULAR MISSIONS</p>

<p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo Rregullore ka qëllim rregullimin ndarjes së detyrave dhe përgjegjësiive të anëtarëve të personelit të misionit dhe raportimin në misionet diplomatike dhe konsullore.</p>	<p>Çlan 1 Cilj</p> <p>Cilj ove Uredbe je uredivanje podele dužnosti i odgovornosti članova osoblja misije i izveštavanje u diplomatskim misijama i konzularnim predstavništvima.</p>	<p>Article 1 Purpose</p> <p>This Regulation aims to administer the assignment of duties and responsibilities of the mission's personnel members and reporting in diplomatic and consular missions.</p>
<p>Neni 2 Fushëveprimtaria</p> <p>Kjo rregullore zbatohet në misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës.</p>	<p>Çlan 2 Delokrug</p> <p>Ova uredba primenjuje se u diplomatskim misijama i konzularnim predstavništvima Republike Kosovo.</p>	<p>Article 2 Scope of Regulation</p> <p>This Regulation shall be applied in Diplomatic and Consular Missions of the Republic of Kosovo.</p>
<p>Neni 3 Përkufizimet</p> <p>Të gjitha shprehjet që përdorën në këtë rregullore e kanë kuptimin e njëjtë, siç e përcakton Ligji nr. 03/1-122 Për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës dhe Ligji Nr. 03/L-044 për Ministrinë e Punëve të Jashtme, Shërbimin Diplomatik të Republikës së Kosovës dhe Ligjin për Shërbimet Konsullore.</p>	<p>Çlan 3 Definicije</p> <p>Svi pojmovi koji se koriste u ovoj uredbi imaju isto značenje, kao što utvrđuje Zakon br. 03/L-122 o službi u inostranstvu Republike Kosovo, Zakon br. 03/L-044 o Ministarstvu spoljnih poslova i diplomatskoj službi Republike Kosovo i Zakon o konzularnim predstavništvima.</p>	<p>Article 3 Definitions</p> <p>All expressions used in this Regulation shall have the same meaning as defined by the Law No 03/1-122 on the Foreign Service of the Republic of Kosovo and the Law No 03/L-044 on the Ministry of Foreign Affairs, the Diplomatic Service of the Republic of Kosovo and the Law on Consular Services.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 4</p> <p style="text-align: center;">Ndarja e detyrave dhe përgjegjësi</p>	<p style="text-align: center;">Član 4</p> <p style="text-align: center;">Podela dužnosti i odgovornosti</p>	<p style="text-align: center;">Article 4</p> <p style="text-align: center;">Assignment of Duties and Responsibilities</p>
<p>1. Ndarja e detyrave dhe përgjegjësi për anëtarët e personelit brenda misionit diplomatik apo konsullor bëhet nga shefi i misionit.</p> <p>2. Ndarja e detyrave dhe përgjegjësi në misionin konsullor bëhet nga shefi i këtij misioni.</p> <p>2.1. Në raste të caktuara dhe specifike, duke vlerësuar nevojat për kryerjen e punëve jashtë rrethit të shërbimit, detyrat dhe përgjegjësitë specifike brenda misionit konsullor i ndanë shefi i misionit diplomatik në shtetin brenda të cilit ushtron veprimtarinë misioni konsullor.</p> <p>3. Pjesë e ndarjes së detyrave dhe përgjegjësi në bazë të rregullores janë: personeli diplomatik dhe konsullor, si dhe personeli administrativ dhe teknik.</p> <p>4. Varësisht nga nevojat për zbatimin e politikës së jashtme, Ministria në konsultim dhe përmes shefit të misionit mund të delegojë detyra dhe përgjegjësi tjera për anëtarët e misionit përkatës.</p>	<p>1. Podela dužnosti i odgovornosti za članove osoblja u okviru diplomatske misije ili konzularnog predstavništva vrši se od strane šefa misije.</p> <p>2. Podela dužnosti i odgovornosti u konzularnom predstavništvu vrši se od strane šefa ovog predstavništva.</p> <p>2.1. U posebnim i specifičnim slučajevima, ocenjujući potrebe za obavljanje poslova izvan kruga službe, specifične dužnosti i odgovornosti u okviru konzularnog predstavništva dodeljuje šef diplomatske misije u zemlji u kojoj konzularno predstavništvo vrši delatnost.</p> <p>3. Deo podele dužnosti i odgovornosti na osnovu uredbe su: diplomatsko i konzularno osoblje, kao i administrativno i tehničko osoblje.</p> <p>4. U zavisnosti od potreba za sprovođenje spoljne politike, ministarstvo u konsultacijama i preko šefa misije može delegirati druge dužnosti i odgovornosti članovima relevantne misije.</p>	<p>1. Assignment of duties and responsibilities to the personnel members within a diplomatic or consular mission shall be carried out by the head of mission.</p> <p>2. Assignment of duties and responsibilities in a consular mission shall be carried out by the head of this mission.</p> <p>2.1. In certain and specific cases, considering the needs for performing duties outside of the service district, the specific duties and responsibilities within the consular mission shall be assigned by the head of the diplomatic mission in the state in which the consular mission exercises its activity.</p> <p>3. Subject of assignment of duties and responsibilities based on this Regulation shall be: diplomatic and consular personnel, administrative and technical personnel.</p> <p>4. Depending on the needs for implementation of the foreign policy, the Ministry in consultation with and through the head of the mission may delegate other duties and responsibilities to respective mission members.</p>

<p>4.1. Caktimi i detyrave të tjera sipas paragrafit 4 të këtij neni, caktohet nga Ministria me vendim të veçantë.</p>	<p>4.1. Dodeljivanje drugih dužnosti prema stavu 4. ovog člana vrši se od strane Ministarstva posebnom odlukom.</p>	<p>4.1. Assignment of other duties according to Paragraph 4 of this Article shall be rendered by the Ministry through a separate decision.</p>
<p align="center">Neni 5 Kriteret e ndarjes së detyrave</p> <p>1.Me rastin e ndarjes së detyrave dhe përgjegjësi, për stafin diplomatik dhe konsullor, shefi i misionit vlerëson përmeshjen e kriterëve, si në vijim:</p>	<p align="center">Član 5 Kriterijumi za podelu dužnosti</p> <p>1. Prilikom podele dužnosti i odgovornosti, za diplomatsko i konzularno osoblje, šef misije ocenjuje ispunjavanje kriterijuma, kao u nastavku:</p>	<p align="center">Article 5 Duty Assignment Criteria</p> <p>1. When assigning duties and responsibilities to the diplomatic and consular staff, the head of mission shall consider the fulfilment of the following criteria:</p>
<p>a) Grada diplomatike;</p>	<p>a) Diplomatsko zvanje;</p>	<p>a) Diplomatic rank;</p>
<p>b) Përvojën e punës;</p>	<p>b) Radno iskustvo;</p>	<p>b) Work experience;</p>
<p>c) Ngarkesën e punës;</p>	<p>c) Radno opterećenje;</p>	<p>c) Workload;</p>
<p>d) Kualifikimet dhe përgatitjen profesionale;</p>	<p>d) Kualifikacije i stručna sprema;</p>	<p>d) Professional qualification and training;</p>
<p>e) Njohurinë e gjuhës së vendit pritës;</p>	<p>e) Poznavanje jezika u državi prijema;</p>	<p>e) Knowledge of the language of the receiving country;</p>
<p>f) Njohuritë e gjuhëve të tjera të pranueshme në vendin pritës;</p>	<p>f) Poznavanje drugih prihvatljivih jezika u državi prijema;</p>	<p>f) Knowledge of other languages acceptable in the receiving state;</p>
<p>g) Prioritetet e politikës së jashtme që kanë të bëjnë me shtetin përkatës;</p>	<p>g) Prioriteti spoljne politike koji se odnose na relevantnu državu;</p>	<p>g) Priorities of the foreign policy related to the respective country;</p>

<p>h) Fushat përkatëse si: ekonomi, mbrojtje dhe siguri, kulturë dhe të tjera;</p> <p>i) Plani vjetor i punës, i cili përgatitet nga misioni përkatës.</p> <p>2.Me rastin e vlerësimit të ndarjes së detyrave, përveç gradës diplomatike shefi i misionit duhet të vlerësojë me kujdes të gjitha kriteret të listuara në paragrafin 1, të këtij neni.</p> <p>3.Ndarja e detyrave të stafit diplomatik dhe konsullor, nga ana e shefit të misionit, bëhet përmes një udhëzuesi për përshkrimin e detajuar të detyrave dhe përgjegjësi të punës.</p> <p>4.Në bazë të ndarjes dhe përshkrimit të punëve, anëtarët e stafit diplomatik dhe konsullor në misione, raportojnë tek shefi i misionit.</p> <p>5.Në raste të caktuara, shefi i misionit mund të delegojë edhe detyra shtesë tek stafi diplomatik, duke pasur parasysh vëllimin dhe natyrën e punëve.</p> <p>6. Shefi i misionit me rastin e përshkrimit të detyrave dhe përgjegjësi, kujdeset që</p>	<p>h) Relevantne oblasti, kao što su: ekonomija, odbrana i bezbednost, kultura i drugo;</p> <p>i) Godišnji plan rada, kojeg priprema relevantna misija.</p> <p>2. Prilikom ocenjivanja podele dužnosti, osim diplomatskog zvanja šef misije treba da pažljivo ocenjuje i sve navedene kriterijume u stavu 1. ovog člana.</p> <p>3. Podela dužnosti diplomatskog i konzularnog osoblja, od strane šefa misije, vrši se putem vodiča za detaljan opis radnih dužnosti i odgovornosti.</p> <p>4. Na osnovu podele i opisa poslova, članovi diplomatskog i konzularnog osoblja izveštavaju šefu misije.</p> <p>5. U određenim slučajevima, šef misije može delegirati i dodatne dužnosti diplomatskom osoblju, imajući u vidu obim i prirodu poslova.</p> <p>6. Prilikom opisa dužnosti i odgovornosti, šef misije brine se da pokriva sve važne</p>	<p>h) Respective fields, such as: economy, defence and security, culture and others;</p> <p>i) Annual work plan, which is compiled by the respective mission.</p> <p>2. When considering the assignment of duties, in addition to the diplomatic rank, the head of mission shall carefully assess the entire criteria listed under Paragraph 1 of this Article.</p> <p>3. Assignment of duties to the diplomatic and consular staff shall be carried out by the head of mission through a guideline on detailed description of duties and responsibilities.</p> <p>4. Based on the assignment and job description, members of diplomatic and consular missions shall report to the head of mission.</p> <p>5. In certain cases, the head of mission may also delegate additional duties to the diplomatic staff, taking into consideration the volume and nature of work.</p> <p>6. The head of mission, when describing duties and responsibilities, shall assure to</p>
--	--	---

<p>të mbulojë të gjitha fushat e rëndësishme që janë me interes shtetëror në raport me vendin pritës.</p> <p>7. Detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në udhëzues nuk duhet të jenë diskriminuese ose të atilla që cenojnë dinjitetin e stafit diplomatik, konsullor dhe administrativ/teknik.</p> <p>8. Shefi i misionit, mban përgjegjësi për ndarjen e detyrave si dhe realizimin e tyre nga stafi diplomatik dhe konsullor në misionin përkatës.</p>	<p>oblasti koje su od državnog interesa u odnosu na državu prijema.</p> <p>7. Dužnosti i odgovornosti koje su utvrđene u vodiču ne treba da budu diskriminatorne ili takve koje krše dostojanstvo diplomatskog, konzularnog i administrativnog/tehničkog osoblja.</p> <p>8. Šef misije je odgovoran za podelu dužnosti kao i njihovu realizaciju od strane diplomatskog i konzularnog osoblja u relevantnoj misiji.</p>	<p>cover all important areas that are of state interest in relation to the receiving country.</p> <p>7. Duties and responsibilities described in the guideline shall not be discriminatory or as such to undermine the dignity of the diplomatic, consular staff and administrative/technical staff.</p> <p>8. The head of mission shall hold the responsibility for assignment of duties and their implementation by the diplomatic and consular staff in respective missions.</p>
<p>Neni 6</p> <p>Raportimi lidhur me detyrat dhe përgjegjësitë</p> <p>1. Staf i diplomatik dhe konsullor në misionin përkatës, raportojnë për përmbushjen e detyrave të tyre, në bazë të përshkrimit të punës, në baza javore, tek shefi i misionit.</p> <p>2. Përveç raporteve të rregullta, të cilat i dërgojnë misionet diplomatike dhe konsullore, në Ministrinë e Punëve të Jashtme, shefi i Misionit dërgon edhe raport mujor për angazhimin e stafit diplomatik dhe konsullor, në bazë të përshkrimit dhe ndarjes së detyrave, i cili</p>	<p>Član 6</p> <p>Izveštavanje o dužnostima i odgovornostima</p> <p>1. Diplomatsko i konzularno osoblje u relevantnoj misiji izveštavaju šefu misije o ispunjavanju njihovih dužnosti, na nedeljnoj osnovi.</p> <p>2. Osim redovnih izveštaja, koje dostavljaju diplomatske misije i konzularna predstavništva, u Ministarstvu inostranih poslova, šef misije dostavlja i mesečni izveštaj o angažovanju diplomatskog i konzularnog osoblja, na osnovu opisa poslova i podele dužnosti,</p>	<p>Article 6</p> <p>Reporting on Duties and Responsibilities</p> <p>1. The respective diplomatic and consular mission staff shall report on accomplishment of their duties based on job description to the head of mission.</p> <p>2. In addition to regular reports, which are submitted to the Ministry of Foreign Affairs by the diplomatic and consular missions, the head of mission shall also submit a monthly report on the engagement of diplomatic and consular staff, based on job description and assignment of duties, which report shall also</p>

<p>raport iu komunikohet edhe anëtarëve të stafit diplomatik dhe konsullor, për të cilët bëhet fjalë.</p>	<p>izveštaj koji se saopštava i članovima diplomatskog i konzularnog osoblja, na koje se odnosi.</p>	<p>be communicated to the diplomatic and consular staff members in question.</p>
<p>3. Një komision ad hoc, i krijuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe që përbëhet nga drejtorët e departamenteve përkatëse në Ministrinë e Punëve të Jashtme, analizojnë raportet mujore sipas këtij neni dhe rekomandojnë ndërmarrjen e masave konkrete të nevojshme.</p>	<p>3. Ad hoc komisija, uspostavljena od strane Generalnog sekretara i koja je sastavljena od direktora relevantnih odeljenja u Ministarstvu inostranih poslova, analiziraju mesečne izveštaje prema ovom članu i preporučuje preduzimanje neophodnih konkretnih mera.</p>	<p>3. An ad hoc committee, established by the General Secretary and composed of the Directors of respective Departments in the Ministry of Foreign Affairs, shall analyse monthly reports in accordance with this Article and shall recommend undertaking of specific necessary actions.</p>
<p>4. Mos raportimi tek shefi i misionit, i stafit diplomatik dhe konsullor për angazhimin e tyre, në baza javore, mund të raportohet si shkelje disiplinore, sipas rregullave në fuqi.</p>	<p>4. Neizveštavanje diplomatskog i konzularnog osoblja o njihovom angazovanju kod šefa misije, na nedeljnoj osnovi, može se prijaviti kao disciplinski prekršaj, u skladu sa važećim pravilima.</p>	<p>4. Failure to report to the head of mission by the diplomatic and consular staff on monthly basis may be reported as disciplinary violation, in accordance with the applicable regulations.</p>
<p>5. Ndarja e përgjegjësiave për analizimin e raporteve nga departamentet e Ministrisë bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm.</p>	<p>5. Podela dužnosti za analiziranje izveštaja od strane odeljenja Ministarstva vrši se od strane Generalnog direktora i Generalnog sekretara.</p>	<p>5. Assignment of responsibilities for analysing reports by the Departments of the Ministry shall be carried out by the General Director and the General Secretary.</p>
<p>6. Mos dërgimi i rregullt i raporteve mujore për angazhimin e stafit diplomatik dhe konsullor nga ana e shefit të misionit diplomatik apo drejtuesit të misionit konsullor, mund të konsiderohet dhe trajtohet si shkelje disiplinore, në bazë të rregullave në fuqi.</p>	<p>6. Neredovna dostava mesečnih izveštaja o angazovanju diplomatskog i konzularnog osoblja od strane šefa misije ili šefa konzularnog predstavništva, može se smatrati i tretirati kao disciplinski prekršaj, na osnovu važećih pravila.</p>	<p>6. Failure to submit monthly reports regularly on engagement of the diplomatic and consular staff by the head of diplomatic mission or the head of consular mission, may be considered and handled as a disciplinary violation, based on the applicable regulations.</p>
<p>7. Angazhimet e stafit diplomatik dhe konsullor, në bazë të raporteve të dërguara</p>	<p>7. Angazovanje diplomatskog i konzularnog osoblja, na osnovu</p>	<p>7. Engagements of the diplomatic and consular staff, based on the reports submitted</p>

<p>në Ministri, merren parasysh me rastin vlerësimet të punës së stafit diplomatik dhe konsullor.</p>	<p>dostavljениh izveštaja u Ministarstvu, uzimaju se u obzir prilikom ocenjivanja rada diplomatskog i konzularnog osoblja.</p>	<p>to the Ministry, shall be taken into account when evaluating the performance of the diplomatic and consular staff.</p>
<p align="center">Neni 7 Ndarja e detyrave të stafit administrativ dhe teknik</p>	<p align="center">Član 7 Podela dužnosti administrativnog i tehničkog osoblja</p>	<p align="center">Article 7 Assignment of Duties to the Administrative and Technical Staff</p>
<p>1.Ndarja e detyrave për stafin administrativ dhe teknik bëhet nga shefi i misionit në misione diplomatike, si dhe nga drejtuesi i misionit në misione konsullore.</p>	<p>1. Podela dužnosti administrativnog i tehničkog osoblja vrši se od strane šefa misije u diplomatskim misijama, kao i šefa konzularnim predstavništvima.</p>	<p>1. Assignment of duties to the administrative and technical staff shall be carried out by the head of mission in diplomatic missions and by the head of mission in consular missions.</p>
<p>2.Ndarja e detyrave të stafit administrativ dhe teknik, bëhet duke pasur parasysh kontratën e tyre të punës.</p>	<p>2. Podela dužnosti administrativnog i tehničkog osoblja, vrši se uzimajući u obzir njihove ugovore o radu.</p>	<p>2. Assignment of duties to the administrative and technical staff shall be carried out in consideration to their work contract.</p>
<p>3.Stafi administrativ dhe teknik, për punën e tyre i raporton shefit të misionit diplomatik apo drejtuesit të misionit konsullor.</p>	<p>3. Administrativno i tehničko osoblje o svom radu izveštavaju šefu diplomatske misije ili šefu konzularnog predstavništva.</p>	<p>3. Administrative and technical staff shall report to the head of diplomatic mission or the head of consular mission in regards to their performance.</p>
<p>4. Staf administrativ dhe teknik në misionin përkatës, ndihmon punën e stafit diplomatik dhe konsullor, por në asnjë mënyrë nuk mund të përzihet në punën dhe fushëveprimin e stafit diplomatik dhe konsullor, në misionin përkatës.</p>	<p>4. Administrativno i tehničko osoblje u relevantnoj misiji, pomaže u radu diplomatskog i konzularnog osoblja, ali se ni na koji način ne može mešati u radu i delokrugu diplomatskog i konzularnog osoblja, u relevantnoj misiji.</p>	<p>4. Administrative and technical staff in respective missions shall assist in performing the work of the diplomatic and consular staff, however they shall never interfere to the work and the scope of action of the diplomatic and consular staff in the respective mission.</p>
<p>5. Staf administrativ dhe teknik në misionet diplomatike që ofrojnë shërbime</p>	<p>5. Administrativno i tehničko osoblje u diplomatskim misijama koje pružaju</p>	<p>5. Administrative and technical staff in diplomatic missions that provide consular</p>

<p>konsullore dhe në misionet konsullore, mund të ngarkohet edhe në angazhimin për procesin e përgatitjes së dokumentacionit të nevojshëm për shërbime konsullore. Staf administrativ dhe teknik në kuadër të detyrave dhe përgjegjëse të tyre, nuk mund të bëjnë aplikime për shërbime konsullore.</p>	<p>konzullore ushqe i u konzularnim predstavništva, mogu biti zaduženi i u angazovanju za proces pripreme neophodne dokumentacije za konzularne usluge. Administrativno i tehničko osoblje u okviru svojih dužnosti i odgovornosti, ne mogu aplicirati za konzularne usluge.</p>	<p>services and in consular missions may also be tasked to work on the process of preparation of necessary documentation for consular services. The administrative and technical staff cannot process applications for consular services in the framework of their duties and responsibilities.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8</p> <p>Ndarja e detyrave për stafin aktual</p> <p>1. Tridhjetë (30) ditë nga miratimi i kësaj rregulloreje, shefat e misioneve diplomatike dhe drejtuesit e misioneve konsullore, obligohen që të dërgojnë ndarjen dhe përshkrimin e detyrave dhe përgjegjëse për stafin diplomatik dhe konsullor të cilët janë aktualisht në misionin përkatës.</p> <p>2. Ndarja e detyrave dhe përgjegjëse bëhet duke pasur parasysh kriteret dhe procedurat formale të përcaktuara me këtë rregullore.</p> <p>3. Shefi i misionit, pas ndarjes dhe përshkrimit të detyrave dhe përgjegjëse për stafin diplomatik, konsullor dhe ate administrativ-teknik, dërgon keto përshkrime në Zyren e Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Përgjithshëm në Ministrinë e Punëve të Jashtme.</p>	<p style="text-align: center;">Član 8</p> <p>Podela dužnosti trenutnom osoblju</p> <p>1. Trideset (30) dana od usvajanja, šefovi diplomatskih misija i šefovi konzularnih predstavništava, obavezuju se da dostavljaju podelu i opis dužnosti i odgovornosti za diplomatsko i konzularno osoblje koji su trenutno u relevantnoj misiji.</p> <p>2. Podela dužnosti i odgovornosti vrši se uzimajući u obzir kriterijume i formalne postupke koji su utvrđeni ovom uredbom.</p> <p>3. Šef misije nakon podele i opisa dužnosti i odgovornosti za diplomatsko, konzularno i administrativno-tehničko osoblje, dostavlja ovaj opis kancelariji Generalnog sekretara i Generalnog direktora u Ministarstvu inostranih poslova.</p>	<p style="text-align: center;">Article 8</p> <p>Assignment of Duties to the Current Staff</p> <p>1. Thirty (30) days after the adoption of this Regulation, the heads of diplomatic mission and the heads of consular missions shall be obliged to submit the assignment and description of duties and responsibilities to the diplomatic and consular staff who are currently serving in respective missions.</p> <p>2. Assignment of duties and responsibilities shall be carried out taking into consideration the criteria and formal procedures determined by this Regulation.</p> <p>3. The head of mission, following the assignment and description of duties and responsibilities to the diplomatic, consular staff and the administrative-technical staff, shall submit these descriptions to the Office of the General Secretary and the General Director in the Ministry of Foreign Affairs.</p>

4. Sekretari i Pergjithshem ne bashkepunim me Drejtorin e Pergjithshem, themelon një komision te veçante, ad hoc, i cili çdo tre muaj do te beje vleresimin e raporteve te permbushjes se detyrave dhe pergjegjesive nga anëtarët e personelit në misionet diplomatike dhe konsullore.

5. Komisioni ad hoc, pas vleresimit te raporteve, i ofron nje raport te detajuar Sekretarit te Pergjithshem dhe Drejtorit te Pergjithshem.

Neni 9

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi, ditën e nënshkrimit nga ana e Ministrit të Punëve të Jashtme.



Behgjet PACOLLI

Zëvendës Kryeministër i Parë dhe
Ministër i Punëve të Jashtme

Data: 11.03 2019

4. Generalni sekretar u saradnji sa Generalnim direktorom, uspostavljaju posebnu ad hoc komisiju, koja će svakih tri meseca vršiti ocenjivanje izveštaja o ispunjavanju dužnosti i odgovornosti od strane članova osoblja u diplomatskim misijama i konzularnim predstavništvima.

5. Nakon ocenjivanja izveštaja, ad hoc komisija dostavlja detaljan izveštaj Generalnom sekretaru i Generalnom direktoru.

Član 9

Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu na dan potpisivanja od strane ministra inostranih poslova.



Behgjet PACOLLI

Prvi Zamenik Premijera
Inostranih Poslova
Ministar

Datum: 11.03 2019

4. The General Secretary in cooperation with the General Director, shall establish an ad hoc special committee, which shall evaluate the reports on accomplishment of duties and responsibilities by the personnel members in diplomatic and consular missions every three months.

5. The ad hoc committee, following the evaluation of reports, shall submit a detailed report to the General Secretary and the General Director.

Article 9

Entry into Force

This Regulation shall enter into force on the day signed by the Minister of Foreign Affairs.



Behgjet PACOLLI

Principal Deputy Prime Minister and
Minister of Foreign Affairs

Date: 11.03 2019