

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizren "UKSHIN HOTI"	
Pranuar nga dt. 06.01.2023	
Zyra e pranimit	Nr. i protokolit
308	01-04/A



**UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN**

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000

Prizren, Republika e Kosovës

[www.uni-prizren.com](http://www.uni-prizren.com)

**RREGULLORE PËR THEMELIMIN E MARRËDHËNIES SË PUNËS DHE  
PËRSHKRIMIN E DETYRAVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN E  
UNIVERSITETIT**

Prizren, 2022



Këshilli Drejtues i Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren (më tej-Universiteti), mbështetur në dispozitat e nenit 22 paragrafi 1.6 dhe nenit 168 të Statutit të Universitetit nr. 04-V-621 të datës 30.05.2013 si dhe në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi, në mbledhjen e mbajtur më 27.12.2022, miraton këtë:

**RREGULLORE PËR THEMELIMIN E MARRËDHËNIES SË PUNËS DHE PËRSHKRIMIN E DETYRAVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN E UNIVERSITETIT**

**KAPITULLI I**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e hollësishëm të procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës, të drejtat dhe detyrimet e punonjësve që burojnë nga kjo marrëdhënie, si dhe përshkrimin e detyrave të punës.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për kategoritë e punonjësve sipas nenit 67 paragrafi 6, 8 dhe 9 të Ligjit Nr. 06/L-114 në lidhje me nenin 168 të Statutit të Universitetit.
2. Kjo Rregullore zbatohet, përshtatshëmrisht, edhe për personelin e kabinetit të rektorit dhe stafin teknik.
3. Dispozitat e kësaj Rregulloreje nuk vlejné për personelin nga neni 67 paragrafi 7 i Ligjit Nr. 06/L-114 në lidhje me nenin 167 të Statutit të Universitetit.

**Neni 3**

**Parimet bazë për themelimin e marrëdhënies së punës**

1. Marrëdhënia e punës themelohet bazuar në dispozitat e Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik, (dispozitat për nëpunësit e shërbimit publik), dispozitat e Ligjit të Punës nr. 03/L-212, Statutit të Universitetit dhe akteve nënligjore në fuqi, përmes procedurave të përcaktuara me këtë Rregullore, në pajtim me parimin e ligjshmërisë, meritës, aftësisë profesionale, paanshmërisë, mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimit.

**Neni 4**

**Plani i rekrutimit**

1. Vendet e lira të punës plotësohen në përputhje me Planin Vjetor të Rekrutimit.
2. Varësisht nga nevojat e njësive akademike dhe njësive organizative si dhe rrethanave tjera, Këshilli Drejtues aprovon Planin Vjetor të Rekrutimit, para datës 31 tetor të vitit kalendarik. Plani i Rekrutimit përfshinë numrin e vendeve të punës të lejuara sipas buxhetit për vitin fiskal.



3. Plani Vjetor i Rekrutimit mund të ndryshohet dhe plotësohet, nga Këshilli Drejtues varësisht nga rrethanat e paparashikuara dhe në rast të lirimit të vendeve ekzistuese të punës.

## **Neni 5**

### **Publikimi i konkursit**

1. Konkursi shpallet nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore me vendim të Këshillit Drejtues në përputhje me dispozitat e nenit 68 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 06/L-114. Në parim, fillimisht shpallet konkurs i brendshëm, nëse të paktën tre (3) punonjës nga stafi i brendshëm i plotësojnë kriteret për atë pozitë.
2. Në raste të dështimit të konkursit të brendshëm, procedurat për themelimin e marrëdhënies së punës zhvillohen në bazë të konkursit të jashtëm.
3. Për të aplikuar për ngritjen në detyrë, në një konkurs të brendshëm, kandidatët (të paktën tre kandidatë) duhet t'i plotësojnë kriteret e konkursit, kushtet për ngritjen në detyrë si në pikën 4 të këtij neni dhe kërkesat e veçanta për pozitën e lirë të specifikuar në konkurs.
4. Kushtet për ngritjen në detyrë janë:
  - Punonjësi i administratës të ketë të paktën tre (3) vjet përvojë pune në pozitën e një kategorie më të ulët. Në rastin e procedurës së zhvillimit të një procedure të brendshme në një pozitë të kategorisë së ulët drejtuese, periudha e punës provuese llogaritet si kohë e përvojës në punë;
  - Punonjësi, të mos jetë i ndëshkuar me masën disiplinore dhe e njëjta të jetë ende në fuqi;
  - Punonjësi të jetë vlerësuar të paktën “mirë” me një vlerësim mesatar prej 3.0 për rezultatet individuale në punë, gjatë dy (2) viteve të fundit para konkurrimit për ngritje në detyrë.
5. Njoftimi për konkurs si dhe konkursi publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurat e rekrutimit për shërbyes publik.
6. Konkursi publikohet në gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës.
7. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore kujdeset për zhvillimin e procedurës, afatet dhe mbarëvajtjen e procedurës së rekrutimit.

## **Neni 6**

### **Përmbajtja e konkursit**

1. Konkursi i shpallur për vendet e lira të punës, duhet të përmbajë këto kriteret:
  - Përshkrimin e përgjithshëm të punës për pozitën;
  - Kërkesat e përgjithshme për pranim sipas nenit 8 të LZP;
  - Kushtet e veçanta të cilat kërkohen për atë vend pune;
  - Kuafikimin profesional të kërkuar;
  - Përvojën paraprake të punës (nëse kërkohet);



- Mënyrën e aplikimit;
  - Afatin e fundit për aplikim;
  - Dokumentet e nevojshme për aplikim;
  - Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve;
  - Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.
2. Të gjitha shpalljet e konkurimit, gjithashtu, përmbajnë këto shënime:
    - “Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin publik të Kosovës, siç specifikohet në Ligj”;
    - “Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”;
  3. Të gjitha dokumentet e dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e konkurimit, kandidati, përmes aplikacionit, vetëdeklararon se janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre. Deklarimi i rrejshëm përbën shkak për përjashtimin nga procedura e pranimit.
  4. Pjesë e konkursit është edhe formulari zyrtar për aplikim.

## **Neni 7**

### **Procedimi i aplikacioneve dhe komisioni për zhvillimin e procedurave të rekrutimit**

1. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore bën pranimin e aplikacioneve të kandidatëve sipas konkursit.
2. Konkurrimi zhvillohet në këto dy faza:
  - Verifikimi paraprak, nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkurimit;
  - Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.
3. Verifikimi paraprak kryhet nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga Komisioni i përzgjedhjes (në vijim: Komisioni).
4. Vlerësimi bëhet nëpërmjet një testimi me shkrim apo teknike tjetër ekuivalente për vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale dhe një intervistë me gojë. Në testimin me shkrim ruhet anonimiteti i kandidatëve dhe në rastin e publikimit të rezultateve.
5. Në përfundim të vlerësimit, kandidatët e vlerësuar me 60 për qind apo më shumë të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohen kandidatë fitues dhe renditen nga Komisioni, sipas pikëve të marra, në listën e kandidatëve të suksesshëm (në vazhdim: lista e kandidatëve).



6. Komisioni i përzgjedhjes është ad hoc, themelohet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe përbëhet nga të paktën 5 persona, ku të paktën tre (3) prej tyre janë profesionistë të fushës në të cilën bëhet vlerësimi i kandidatëve, një (1) është eprori i drejtëpërdrejtë i pozitës së shpallur në konkurs dhe një (1) tjetër është përfaqësues i Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Komisioni i përzgjedhjes themelohet për çdo grup apo pozitë për të cilën zhvillohet konkurrimi.

## **Neni 8**

### **Procedurat për përzgjedhjen e kandidatëve për testim**

1. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, pas kalimit të afatit të konkursit, në afatin vijues prej tetë (8) ditësh, përpilon listën e ngushtë me kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet dhe kriteret e konkursit.
2. Kandidatët të cilët nuk i plotësojnë kriteret e konkursit, njoftohen që në afat prej 3 ditësh mund të paraqesin vërejtjet ose dokumentacionin shtesë.
3. Pas listës definitive (8+3) në afat prej 10 ditësh, organizohet testi me shkrim. Kandidatët duhet të njoftohen të paktën dy (2) ditë para kohës së mbajtjes së testit.
4. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë, të cilat ndahen sipas hapave:
  - Për testin me shkrim, deri në 70 pikë;
  - Për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që ka të bëjë me vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, deri në 20 pikë;
  - Për intervistën me gojë, deri në 10 pikë;
5. Kandidatët të cilët nuk i fitojnë 60% të pikëve (nga testi me shkrim dhe CV-ja) nuk ftohen në intervistën me gojë.
6. Intervistat mbahen brenda dhjetë (10) ditëve pas përfundimit të testimit me shkrim, ndërsa kandidatët njoftohen së paku dy (2) ditë para mbajtjes së intervistës.
7. Në përfundim të vlerësimit, kandidatët e vlerësuar me 70 për qind apo më shumë, të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohen kandidatë fitues.

## **Neni 9**

### **Themelimi i marrëdhënies së punës**

1. Në rastin e konkurrimit të organizuar për një pozitë të vetme, kandidati që ka marrë më shumë pikë dhe është vlerësuar mbi nivelin minimal është kandidati fitues.
2. Në rastin e konkurrimit të organizuar për grup-pozita të njëjta, kandidatët e listës fituese, duke filluar nga ai me më shumë pikë, kanë të drejtën të zgjedhin pozitën e lirë të grupit për të cilin është zhvilluar konkurrimi.



3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore përgatit kontratën e punës, që nënshkruhet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe kandidati fitues, sipas paragrafëve 1 dhe 2 të këtij neni.
4. Puna provuese me rastin e themelimit të marrëdhënies së punës zgjat:
  - Gjashtë (6) muaj për kontratat me periudhë të pacaktuar dhe
  - Një e pesta (1/5) e kohëzgjatjes të kontratës me periudhë të caktuar.
5. Përveç kur parashikohet shprehimisht ndryshe me Statutin e Universitetit ose akt tjetër të veçantë, marrëdhënia e punës për punonjësit e administratës themelohet me kontratë të punës për një periudhë të pacaktuar.
6. Ndërprerja e marrëdhënies së punës mund të bëhet në përputhje me dispozitat e Ligjit të Punës nr. 03/L-212 dhe Ligjit për Zyrtarët Publik 06/L-114 (dispozitat për shërbyes publik) dhe akteve të brendshme të Universitetit vetëm në përputhje me ligjin.

### **Neni 10** **Ankesat**

1. Kandidatët e pakënaqur me rezultatet ose procedurën, kanë të drejtë ankese në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga pranimi i njoftimit mbi vendimin. Ankesa i drejtohet Komisionit për Ankesa në nivel të Universitetit.
2. Ankesa shqyrtohet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga paraqitja e saj.
3. Parashtrimi i ankesave e pezullon procedurën e punësimit, deri në shqyrtimin e tyre.

### **Neni 11** **Organizimi i brendshëm**

1. Personeli administrativ i Universitetit “Ukshin Hoti” klasifikohet në:
  - Personel të lartë drejtues
  - Personel të mesëm drejtues
  - Personel të ulët drejtues dhe
  - Personel profesional
- 1.1. Personeli i lartë drejtues në administratën e Universitetit “Ukshin Hoti” nënkupton pozitën e Sekretarit të Përgjithshëm të Universitetit.

Pozita e Sekretarit të Përgjithshëm është pozitë mandatore. Këshilli Drejtues nxjerr një rregullore të veçantë për procedurat e zgjedhjes, mandatin, kompetencat dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me këtë pozitë.



1.2. Personeli i mesëm drejtues nënkupton drejtorët e zyrave në administratën qendrore të Universitetit si dhe Drejtorin e Bibliotekës Qendrore Universitare. Pozitat e nivelit të mesëm drejtues janë pozita të përhershme për një periudhë të pacaktuar, përveç pozitive, mandatit i të cilave parashihet me Statut (Drejtori i BQU-së) ose me ndonjë ligj tjetër.

1.3. Personeli i ulët drejtues përbëhet nga Udhëheqësit e divizioneve / zyrave të veçanta në administratën qendrore dhe Sekretarët e njësive akademike.

Të gjithë punonjësit e nivelit të ulët drejtues në Administratën qendrore të Universitetit, pavarësisht emërimit kanë pozitë ekuivalente me atë të udhëheqësit të divizionit si dhe kriteret e pranimi për pozitën i kanë të njëjta me udhëheqësin e divizionit. Të njëjtit emërtohen si personel i ulët drejtues 1 në raport me Sekretarët e njësive akademike që bëjnë pjesë në nivel të ulët drejtues 2. Të gjitha këto pozita janë për periudhë të pacaktuar, përveç nëse me ligj parashihet ndryshe.

1.4. Personel profesional/administrativ në Administratën e Universitetit konsiderohen punonjësit jo akademik të universitetit me kontratë të rregullt pune për periudhë të pacaktuar që i takonjë kategorisë së shërbyesve publik të cilët kryejnë detyra administrative, e të cilët nuk ushtrojnë asnjë nga pozitat drejtuese në administratë.

Nga kjo kategori përjashtohen nëpunësit e kabinetit sipas pjesës së VI të dhe nëpunësit administrativ dhe mbështetës sipas pjesës së VII Ligjit për Zyrtarët Publik nr. 06/L-114.

## KAPITULLI II

### Neni 12

#### **SEKRETARI I PËRGJITHSHËM**

**Sekretari i Përgjithshëm** është Zyrtari Kryesor Administrativ dhe Ekzekutiv i Universitetit (ZKA), me kompetenca të plota sipas Statutit dhe legjislacionit në fuqi i cili mbështetet nga udhëheqësit e zyrave me qëllim të kryerjes së punëve dhe detyrave të punës në mënyrë efikase dhe efektive si dhe profesionale.

Sekretari i Përgjithshëm është epror administrativ i të gjitha pozitive drejtuese në Administratën qendrore të Universitetit, njësive akademike dhe njësive organizative ndërsa epror operativ i tyre përveç Sekretarit të Përgjithshëm në varësi të detyrave që ushtrojnë, është Rektori, prorektorët ose dekanët e njësive akademike.

Kompetencat e Sekretarit të Përgjithshëm janë të parapara me Statutin e Universitetit dhe të njëjtat definohen në një rregullore të veçantë si dhe në kontratën e punës të nënshkruar nga Rektori.

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga personeli i brendshëm i zyrës dhe zyrat e veçanta profesionale.



Personeli i brendshëm i zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm:

- ❖ Sekretari i përgjithshëm
  - Zyrtari certifikues
  - Asistent/e administrative

### Zyrtari certifikues

- **Qëllimi i vendit të punës:**

1. Të siguroj që shpenzimet e buxhetit për çdo aktivitet të prokurimit si dhe shpenzimet tjera buxhetore të bëhen në harmoni me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe procedurave tjera buxhetore dhe financiare.

- **Detyrat kryesore:**

1. Në pajtim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të zyrës dhe jep rekomandime lidhur me ato objektiva;
2. Organizon punën rreth certifikimit dhe aprovimit të pagesave dhe certifikon lëndët që janë në harmoni me Ligjin e Prokurimit dhe procedurat tjera ligjore për shpenzimin e buxhetit;
3. Siguron që kërkesat për shpenzime të buxhetit të jenë në pajtim me rregullat e kontrollit të brendshëm të financiar dhe janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procesit të shpenzimit;
4. Udhëzon shpenzuesit e buxhetit lidhur më plotësimin e formave dhe procedurave për plotësimin e dokumentacionit të pagesave;
5. Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
6. Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF, dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi prokurimin publik;
7. Siguron se janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve si dhe fatura është e rregullt;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret edhe jashtë detyrave të punës të parapara me kontratë, sipas kërkesës së eprorit.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara**

- Diplomë universitare me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 3 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.





- Shkathhtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Asistent/e administrative**

- **Qëllimi i vendit të punës:**

1. Ofrimi i mbështetjes të shumëllojshme administrative dhe teknike për Sekretarin e Përgjithshëm, krijimi dhe mbajtja e shënimeve të zyrës së tij, komunikimi në emër të Sekretarit të Përgjithshëm si dhe hartimi dhe shpërndarjen e dokumenteve, raporteve dhe materialeve tjera në emër të zyrës.

- **Detyrat kryesore:**

1. Ofron mbështetje administrative dhe teknike përfshirë komunikimin në emër të Sekretarit të Përgjithshëm, asistencën teknike në skanimin dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve;
2. Përgatit dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe email-et sipas kërkesës dhe rekomandimeve të eprorit;
3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së Sekretarit të përgjithshëm si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj;
4. Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të zyrës;
5. Mban kontakte në emër të eprorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose këmbim të informatave;
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të eprorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
7. Kujdeset për sigurimin e materialit shpenzues dhe materialit tjetër për zyrën së Sekretarit të përgjithshëm dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje të nevojshme;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret edhe jashtë detyrave të punës të parapara me kontratë, sipas kërkesës së eprorit.

- **Kualifikimet dhe shkathhtësitë e kërkuara**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 1 vit përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathhtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **12.1. Zyra e Auditimit**

#### **Udhëheqës i Zyrës së Auditimit të Brendshëm**



---

**Qëllimi i pozitës:** Zbaton planin e auditimit të brendshëm për të siguruar përdorim produktiv, ekonomik dhe efikas të resurseve të institucionit duke siguruar zbatimin e legjislacionit në fuqi dhe politikave të institucionit në menaxhimin e resurseve.

• **Detyrat kryesore:**

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin merr pjesë në hartimin e planit të auditimit dhe miraton planet e punës dhe afatet për bërjen e auditimeve edhe shërbimeve përkatëse;
2. Kryen/udhëheq auditime, përfshirë intervista hyrëse me sektorin që auditohet, interviston stafin, merr dhe analizon dokumentacionin përkatës dhe regjistron të gjeturat;
3. Përgatit draft raportin, diskuton me mbikëqyrësin dhe bënë intervistën përfundimtare;
4. Harton raportin final, me rekomandimet adekuate, finalizon dosjen e auditimit, dhe dorëzon atë për arkivim;
5. Monitoron zbatimin e rekomandimeve nga ana e institucionit dhe njësive akademike e organizative;
6. Ofron udhëzime për stafin e nivelit më të ulët në njësinë e auditimit të brendshëm për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
7. Ofron këshilla për çështje të auditimit të brendshëm brenda institucionit, sipas nevojës;
8. Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon me autoritetet e jashtme sipas nevojës.

• **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

1. Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
2. Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
3. Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
4. Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
5. Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
6. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

**Zyrtar i Auditimit**

**Qëllimi i pozitës:** Zhvillimi i legjislacionit, programeve dhe standardeve për funksionimin e auditimit të brendshëm në Universitet.

• **Detyrat kryesore:**

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Analizon legjislacionin, politikat, standardet dhe procedurat në fushën e auditimit të brendshëm dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme;
3. Harton dhe zhvillon legjislacionin, politikat, standardet, metodologjitë dhe procedurat për funksionimin e auditimit të brendshëm dhe siguron zbatimin e tyre;



4. Zhvillon programe për sigurimin e cilësisë së monitorimit të efikasitetit të funksionit të auditimit të brendshëm në subjektet e sektorit publik duke vlerësuar pajtueshmërinë me kërkesat ligjore, standardet dhe rregulloret;
  5. Zhvillon dhe zbaton programe për trajnimin profesional, testimin dhe licencimin e auditorët e brendshëm;
  6. Përgatit dhe zbaton planin e komunikimit të NjQH/AB me komunitetin e auditimit të brendshëm dhe partnerët e saj të ndryshëm të auditimit të brendshëm si brenda vendit ashtu edhe jashtë vendit;
  7. Monitoron cilësinë e auditorëve të brendshëm dhe kapacitetin e subjekteve të sektorit publik lidhur me zbatimin dhe drejtimin e auditimit të brendshëm si dhe përgatit raporte periodike;
  8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyersi;
- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**
  - Diplomë universitare me të paktën 240 ECTS.
  - Së paku 3 vite përvojë pune pas diplomimit.
  - Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
  - Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
  - Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
  - Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

## **12.2.Zyra për Marrëdhënie me Publikun**

### **Udhëheqës i divizionit për marrëdhënie me publikun**

**Qëllimi i pozitës:** Komunikimi me publikun, informimi i opinionit, transparenca, prezentimi i punës së Universitetit dhe marketingu.

- **Detyrat kryesore:**
- 1. Menaxhon punën e përgjithshme të njësisë dhe ndihmon menaxhmentin në caktimin e objektivave duke prezentuar objektivat e njësisë;
- 2. Harton objektivat e njësisë së bashku me menaxhmentin në përputhje me planin strategjik të Universitetit dhe siguron realizimin e këtyre objektivave;
- 3. Siguron qasje dhe transparencë në Universitet, përmes ofrimit të informacioneve dhe dokumenteve opinionit të gjerë, publikut dhe mediave, informon me kohë opinionin publik për punën dhe vendimet që merren në Universitet;
- 4. Prezanton punën e Rektorit dhe Universitetit përmes njoftimeve për opinionin publik, për fushat e informimit publik, sipas rasteve në koordinim me menaxhmentin edhe vet paraqet qendrimet zyrtare të Universitetit në cilësinë e zëdhënësit të Universitetit;



5. Kujdeset për rregullimin teknik të fjalimeve dhe opinioneve për të gjitha temat e rëndësishme lidhur me aktivitet dhe shërbimet e Universitetit dhe menaxhmentit si dhe qështjet protokollare të rektorit në organizimet dhe ngjarjet në Universitet;
6. Monitoron mediat vendore e ndërkombëtare lidhur me shkrimet për arsimin në përgjithësi dhe Universitetin në veçanti si dhe mban të informuar menaxhmentin lidhur me zhvillimet e rëndësishme për Universitetin, bashkërendon punët me shtypin vendor dhe atë ndërkombëtar;
7. Kujdeset për mirëmbajtjen e faqes zyrtare, përgatitjen e buletineve të Universitetit, broshurave dhe në përgjithësi me pjesën e marketingut për Universitetin;
8. Vlerëson stafin nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara; kryen punë të tjera sipas kërkesës së menaxhmentit dhe nevojave të Universitetit.

• **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

**Zyrtar i lartë për lektorim**

**Qëllimi i pozitës:** Zbatimi i standardeve gjuhësore në materialet dhe dokumentet e Universitetit.

• **Detyrat kryesore:**

1. Lektor/ redaktori për gjuhë shqipe, është përgjegjës: për lektorimin dhe redaktimin e vendimeve, procesverbaleve, konkurseve, rregulloreve, buletineve, publikimeve, revistave shkencore dhe materialeve tjera në gjuhën shqipe;
2. Ofron ndihmë profesionale për gjithë personelin e Universitetit;
3. Në bashkëpunim me eprorin krijon një sistem të komunikimit horizontal me gjithë personelin e Universitetit për të kryer shërbimin e lekturimit të të gjitha shkresave dhe akteve zyrtare;
4. Kujdeset për faqen zyrtare të Universitetit në aspektin gjuhësor dhe të drejtshkrimit;
5. Angazhohet për përmirësimin e vazhdueshëm të nivelit drejtshkrimor për të gjitha materialet e Universitetit;
6. Bën lekturimin e të gjitha dokumenteve, shkresave dhe vendimeve të hartuar nga njësitë akademike dhe organizative të Universitetit;
7. Koordinon punët e zyrës në bashkëpunim me eprorin sipas prioriteteve të institucionit dhe angazhohet për përmirësimin e vazhdueshëm të nivelit të shkrimit zyrtar në Universitet;
8. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së eprorit dhe nevojave të universitetit.



- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 3 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për përkthime (në gjuhën angleze dhe gjuhën serbe)**

**Qëllimi i pozitës:** Lehtësimi i komunikimit dhe plotësimit të standardeve ligjore dhe standardeve ndërkombëtare në përdorimin e gjuhëve në të shkruar dhe në të folur si dhe përkthimi dokumenteve të ndryshme të Universitetit dhe dokumenteve që i adresohen Universitetit.

- **Detyrat kryesore:**

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në koordinim me mbikëqyrësin të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime për realizimin e këtyre objektivave;
2. Ofron përkthime dhe interpretime gjuhësore për stafin e Universitetit gjatë takimeve të ndryshme, intervistave, konferencave e të ngjashme;
3. Përkthen shkresat, dokumentet e ndryshme të Universitetit dhe shkresat, dokumenteve që i adresohen Universitetit;
4. Bën përkthimin me shkrim të materialeve dhe dokumenteve si: rregulloret, ligjet, broshurat, raportet e mediave, komunikatat për shtyp dhe dokumente tjera;
5. Asiston sipas nevojës në përkthim/interpretimin simulant në takimet zyrtare, konferenca, seminare e të ngjashme;
6. Ndhmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë, për shkresat dhe dokumentet e përkthyer si dhe saktësinë e tyre me kuptim në gramatikë dhe sintaksë;
7. Krijon dhe mirëmbanë bazën e të dhënave dhe informacioneve lidhur me përkthimet e bëra të të gjitha dokumenteve;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrsi;

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.



- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për mirëmbajtjen e ueb faqes**

**Qëllimi i pozitës:** Menaxhimi, administrimi dhe mirëmbajtja e ueb faqes së Universitetit duke siguruar që përmbajtja e ueb faqes të jetë kualitative dhe lehtësisht e qasshme për publikun.

- **Detyrat kryesore:**

1. Menaxhon, administron dhe mirëmbanë ueb faqen e Universitetit dhe siguron qasje të lehtë dhe kualitative për vizitorët si dhe siguron që përmbajtja e ueb faqes të ruan shikueshmërinë;
2. Siguron furnizimin dhe përditësimin e ueb faqes me materialet në dispozicion si, tekste, foto, video mbi ngjarjet në Universitet për të për të mbajtur të informuar audiencën;
3. Menaxhon me postën elektronike zyrtare të Universitetit për komunikim me publikun dhe është përgjegjës për shërbime tjera elektronike;
4. Bashkëpunon me njësinë për teknologji të informacionit lidhur me zhvillimin dhe mirëmbajtjen e ueb faqes dhe punë tjera profesionale;
5. Në bashkëpunim me udhëheqësin e zyrës përgatit raportet periodike për zbatimin e Ligjit për qasje në Dokumente Publike dhe transparencë;
6. Ndhmon teknikisht në përgatitjen e kumtesave, informatave, raporteve dhe publikimeve tjera për publikun;
7. Ndhmon në ofrimin e qasjes në dokumente sipas kërkesave për qasje në dokumente zyrtare, për atë që ka informacion ose përmes eprorit i përcjell tek burimet përkatëse të cilët duhet të përgjigjen;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **12.3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NJMBNJ)**

#### **Menaxheri i Personelit/NJMBNJ**

**Qëllimi i pozitës:** Zbatimi i politikave shtetërore dhe legjislacionit në fuqi në lëmin e burimeve njerëzore lidhur me rekrutimin, marrëdhënien e punës, trajnimet, menaxhimin, zhvillimin dhe avancimin e vazhdueshëm në funksion të avancimit të shërbimeve në Universitet.



- **Detyrat kryesore:**

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe ndihmon mbikëqyrësin (udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit) në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e divizionit si dhe me detyrat e punës sipas kompetencave të NJMBNJ në nivel të Universitetit. Bën ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e personelit për të siguruar shërbime cilësore;
3. Siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe procedurave për shpalljen e konkursit, legjislacionit mbi punësimin si dhe të drejtat dhe detyrat nga kontrata e punës si dhe zhvillimin dhe avancimin e shërbimeve përmes burimeve njerëzore në Universitet;
4. Udhëheq procesin e planifikimit, vlerësimit dhe rekrutimit të personelit si dhe menaxhon dhe mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore (SIMBNJ);
5. Siguron identifikimin e nevojave për trajnimin, arsimimin e burimeve njerëzore, vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe sigurimi i trajnimeve adekuate;
6. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësive akademike dhe organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e personelit;
7. Mbështet, sipas detyrës zyrtare, në përputhje me legjislacionin në fuqi Komisionin për ankesa dhe Komisionit disiplinor duke siguruar zbatimin e ligjit mbi marrëdhënien e punës dhe mbrojtjen juridike të të punësuarve në Universitet;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme sipas kërkesës ose nevojave të institucionit.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar i lartë për politika dhe paga**

**Qëllimi i pozitës:** Planifikimi/hartimi i buxhetit për kategorinë e pagave në përputhje me planin e institucionit për zhvillimin/zgjerimin e personelit si dhe zbatimi i politikave dhe procedurave standarde për shpenzimin e buxhetit nga kjo kategori.

- **Detyrat kryesore:**



1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe institucionit dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave;
2. Analizon dhe përgatit politikat dhe procedurat lidhur me pagat, shtesat në pagë dhe kompensimet tjera dhe vlerëson zbatimin e tyre si dhe jep rekomandime për përmirësimin e tyre;
3. Bashkërendon punën me zyrat përkatëse (zyrën për buxhet dhe financa dhe zyrën ligjore) dhe merr pjesë në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore lidhur me pagat, shtesat në pagë dhe kompensimet tjera;
4. Shqyrton dhe vlerëson propozimet e dërguara nga njësitë akademike dhe organizative të cilat kanë implikime financiare nga kategoria e pagave dhe meditjeve;
5. Siguron këshilla të paanshme prej eksperti, përgatit komente dhe rekomandime për çështjet e politikave të pagave, shtesat në pagë dhe kompensimet tjera;
6. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të divizionit;
7. Planifikon buxhetin e pagave në nivel të Universitetit dhe mdihmon ZKF-në dhe NJMBNJ në planifikimin e buxhetit dhe personelit, analizon dhe harton raporte sipas veprimtarisë në fushën e pagave, shtesat në pagë dhe kompensimet tjera. Nënshkruan gjithë dokumentacionin e nevojshëm që ka të bëjë me kategorinë e pagave;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

• **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 3 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

**Zyrtar i burimeve njerëzore/personelit**

**Qëllimi i pozitës:** Ndhmon eprorin e drejtëpërdrejtë në zbatimin e politikave, procedurave ligjore lidhur me rekrutimin, menaxhimin, vlerësimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore.

• **Detyrat kryesore:**

1. Zbaton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin, të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Përfaqëson NJMBNJ në komisione të ndryshme dhe grupe punuese në fushën e burimeve njerëzore në përputhje me autorizimet ligjore dhe kompetencat e zyrës;





3. Përgatit kontratat për personelin e ri si dhe ri zgjatjen e kontratave të të njëjtëve sipas shabllonit të kontratave të aprovuara paraprakisht dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi;
4. Kujdeset për afatet e kontratave të personelit dhe në kohën e duhur njofton eprorin për procedim të mëtejshëm të hapave procedural;
5. Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin dhe të gjitha komisionet përkatëse lidhur me zbatimin e legjislacionit në fuqi dhe menaxhimin e burimeve njerëzore;
6. Merr pjesë në grupe punuese për hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikën lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;
7. Ndhmon eprorin e drejtëpërdrejtë në përgatitjen e raporteve të NJMBNJ, statistikave, hartimin e planit të personelit mirembajtjen e dosjeve dhe detyra tjera brenda kompetencave të zyrës;
8. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për komunitete dhe mundësi të barabarta**

**Qëllimi i pozitës:** Kujdeset për zbatimin e politikave dhe legjislacionit që ka të bëjë me komunitetet me qëllimin e ofrimit të mundësive të barabarta.

- **Detyrat kryesore:**

1. Ndhmon NJMBNJ në çështjet e përfaqësimit të barabartë të komuniteteve dhe merr pjesë në hartimin e planit të punës në fushën për komunitete dhe mundësi të barabarta;
2. Bën analiza lidhur me promovimin, avancimin dhe mbrojtjen e komuniteteve dhe ofrimin e mundësive të barabarta brenda institucionit;
3. Mbledh të dhëna për përfaqësim të drejtë të komuniteteve dhe grupeve tjera për ofrimin e mundësive të barabarta në institucion;
4. Ndhmon në zbatimin e politikave gjithëpërfshirëse të komuniteteve dhe grupeve tjera siguron që ato të jenë në pajtueshmëri me standardet evropiane;
5. Ndhmon në bërjen e politikave dhe zbatimin e legjislacionit për mundësi të barabarta dhe përfshirjen e komuniteteve dhe grupeve tjera të caktuara duke u kujdesur për zbatimin e



- legjislacionit në fuqi kundër çdo forme të diskriminimit etnik, gjinor, fetar, të personave me aftësi të kufizuara dhe grupeve tjera të marginalizuara;
6. Merr pjesë në takime të ndyshme që organizohen brenda dhe jashtë universitetit mbi këtë temë me qëllim të përfaqësimit sa më të mirë të komuniteteve dhe grupeve tjera;
  7. Inkurajon përfaqësimin e komuniteteve duke u bazuar në standardet ndërkombëtare;
  8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**
  - Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
  - Së paku 1 vit përvojë pune pas diplomimit.
  - Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
  - Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
  - Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
  - Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

#### 12.4.Zyra e Prokurimit

##### Udhëheqës i Zyrës së Prokurimit/ Zyrtaari Përgjegjës i Prokurimit (ZPP)

**Qëllimi i pozitës:** Sigurimi i zbatimit të standardeve ligjore lidhur me procedurat e prokurimit si dhe zbatimi efikas dhe efektiv i resurseve përmes politikave të prokurimit.

- **Detyrat kryesore:**
1. Zyrtaari përgjegjës i prokurimit është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aktiviteteve të prokurimit të Autoritetit Kontraktues (AK) brenda kompetencave të tij dhe në pajtim me dispozitat e Ligjit të Prokurimit Publik (LPP).
  2. Në konsultim me të gjitha departamentet/ zyrat/ njësitë (si njësi kërkuese) përgatit një plan vjetor të prokurimit.
  3. Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrën më ekonomike, efikase dhe efektive. Për aq sa mundet, siguron se në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë;
  4. Këshillon njësitë kërkuese, për metoda dhe praktika individuale të prokurimit. Në bashkëpunim me udhëheqësit e njërive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, termet e referencës (TeR), paramasat dhe paralogarit dhe vizatimet;
  5. Nënshkruan kontratat me operatorët ekonomik (OE) duke përfaqësuar autoritetin kontraktues (AK);
  6. Organizon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit. I rekomandon Sekretarit të Përgjithshëm (ZKA-së) përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të tenderëve;
  7. Partecipon në negociime të tenderëve dhe siguron rezultate të drejta. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues. Pranon/refuzon rekomandimin e propozuar.



8. Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga menaxheri i kontratës (MK) në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave. Nxjer raport vjetor në fund të secilit vit fiskal për kontratat e nënshkruara.

• **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### Zyrtar i prokurimit

**Qëllimi i pozitës:** Ndhmon udhëheqësin e zyrës në realizimin e objektivave, kryen detyrat sipas autorizimeve që ka dhe ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin e prokurimit dhe personelin e angazhuar në menaxhimin e kontratave dhe komisione tjera.

• **Detyrat kryesore:**

1. Për aq sa mundet, siguron se në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë. Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësisë kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, TeR, paramasat dhe paralogarit dhe vizatimet;
2. Përgatit dhe publikon njoftimet. Përgatit dokumente parakualifikuese, dosje të tenderit, kushtet e kontratës, raportet e vlerësimit të tenderëve, dhënie e kontratës, etj, duke përdorur formularët standard të aprovuar;
3. Para fillimit të aktivitetit të prokurimit sigurohet që DNPDF është e autorizuar me shkrim. Organizon dhe menaxhon kuotimet dhe tenderët varësisht nga çmimi i parashikuar;
4. Organizon dhe menaxhon takimet para-ofertuese, hapjet e tenderëve dhe procesin e vlerësimit. Në bashkëpunim me ZPP, themelon dhe njofton komisionin e hapjes;
5. Përgatit dhe publikon dhënien e kontratave;
6. Siguron që të regjistrohen të dhënat për pjesëmarrjen e OE-ve, procedurave dhe vendimeve të cilat janë marrë gjatë secilës fazë të procesit të prokurimit;
7. Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar;
8. Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga menaxheri i kontratës në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave dhe mirëmbanë dhe arkivon të dhëna për prokurime. Kryen edhe punë tjera të ngjashme sipas kërkesës së eprorit sipas nevojës brenda normës së rregullt të punës;



- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**
- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

## 12.5.Zyra Ligjore

### Udhëheqës i zyrës ligjore

**Qëllimi i pozitës:** Ofrimi i mbështetjes juridike për menaxhmentin e Universitetit, përfaqësimi i Universitetit pranë organeve të sistemit gjyqësor dhe administrativ (sipas autorizimit) si dhe mbështetja profesionale në përditësimin e vazhdueshëm të infrastrukturës së brendshme ligjore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- **Detyrat kryesore:**
  - 1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të zyrës dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
  - 2. Menaxhon me stafin e zyrës dhe bënë ndarjen e detyrave tek vartësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar shërbime cilësore;
  - 3. Merr iniciativë dhe propozon ndryshimin e rregulloreve dhe harmonizimin e tyre me legjislacionin në fuqi si dhe propozon nxjerrjen e rregulloreve dhe akteve tjera për nevoja të Universitetit;
  - 4. Përmes përfaqësuesve të zyrës ligjore në Këshillin Drejtues dhe Senat kujdeset për çështjet ligjore dhe mbrojtjen e interesit të Universitetit. Ndihmon vartësit në hartimin e vendimeve të nxjerra nga Këshilli Drejtues, Senati, Rektori dhe Sekretari i Përgjithshëm;
  - 5. Siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla ligjore për personelin drejtues në shërbim të Universitetit;
  - 6. Siguron që projekt rregulloret e propozuara dhe të hartuara të jenë në përputhje me standardet e ligjeve përkatëse si dhe në përputhje me statutin dhe politikat e Universitetit;
  - 7. Siguron përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të universitetit dhe organeve të tij në para organeve gjyqësore dhe administrative në të gjitha nivelet;
  - 8. Bënë vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes mbështetjes profesionale dhe trajnimeve. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**
  - Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.



- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar ligjor (në Këshill Drejtues)**

**Qëllimi i pozitës:** Organizimi dhe koordinimi i punëve në zyrën e Këshillit Drejtues si dhe asistimi në komisionet e ngritura nga ky Këshill. Komunikimi i punës së Këshillit Drejtues dhe koordinimi me organet dhe zyrat profesionale të Universitetit.

- **Detyrat kryesore:**

- 1 Bashkërendon punën në zyrën e Këshillit Drejtues, përgatit materialet e nevojshme si dhe bën përgatitjet teknike për takim;
- 2 Regjistron takimet në audio incizim si dhe mban procesverbal në takimet e Këshillit Drejtues;
- 3 Harton procesverbalet e mbledhjeve, vendimet si dhe të gjitha shkresat tjera të Këshillit Drejtues;
- 4 Procedon aktet e nxjerra nga Këshilli Drejtues për nënshkrim, evidentim/protokoll dhe publikim në ueb;
- 5 Organizon dhe mirëmban materialet e Këshillit Drejtues sipas standardeve arkivore për ruajtjen e materialeve;
- 6 Ofron mbështetje profesionale dhe ligjore në mbledhjet kolegjiale të KD-së si dhe ushtron detyrën e sekretarisë duke marrë pjesë në të mbledhjet e të gjitha komisioneve të formuara nga Këshilli Drejtues;
- 7 Fton mbledhjet e Këshillit Drejtues në përputhje me dispozitat e rregullores për punën e KD-së, përkatësisht kryen punën e sekretarisë së Këshillit Drejtues;
- 8 Kryen edhe punë tjera të ngjashme sipas kërkesës së Kryesuesit të KD-së, si dhe mund të angazhohet edhe në punë tjera nga Sekretari i Përgjithshëm ose eprori i drejtëpërdrejtë sipas nevojës brenda normës së rregullt të punës;

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar administrativ (në Senat)**



**Qëllimi i pozitës:** Organizimi dhe koordinimi i punëve në Senatin e Universitetit dhe komisioneve të përhershme të Senatit. Komunikimi i punës së Senatit dhe koordinimi me organet dhe zyrat profesionale të Universitetit.

• **Detyrat kryesore:**

1. Bashkërendon punën në Senatin e Universitetit, përgatit materialet e nevojshme si dhe bën përgatitjet teknike për takimet e Senatit;
2. Regjistron takimet në audio incizim si dhe mban procesverbal në takimet e Senatit;
3. Harton procesverbalet e mbledhjeve, vendimet si dhe të gjitha shkresat tjera të Senatit;
4. Procedon aktet e nxjerra nga Senati për nënshkrim, evidentim/protokoll dhe publikim në ueb;
5. Organizon dhe mirëmban materialet e Senatit sipas standardeve arkivore për ruajtjen e materialeve;
6. Ofron mbështetje profesionale dhe administrative në mbledhjet kolegjiale të Senatit si dhe ushtron detyrën e sekretarisë duke marrë pjesë në të mbledhjet e të gjitha komisioneve të formuara nga Senati i Universitetit;
7. Fton mbledhjet e Senatit në përputhje me dispozitat e rregullores për punën së Senatit, përkatësisht kryen punën e sekretarisë së Senatit të Universitetit;
8. Kryen edhe punë tjera të ngjashme sipas kërkesës së Rektorit (kryesues i Senatit), si dhe mund të angazhohet edhe në punë tjera nga Sekretari i Përgjithshëm ose eprori i drejtëpërdrejtë sipas nevojës brenda normës së rregullt të punës;

• **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 1 vit përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

## 12.6. Zyra e Arkivit

### Udhëheqës i arkivit

**Qëllimi i pozitës:** Hartimi, zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave, procedurave dhe standardeve ligjore lidhur me menaxhimin e shënimeve, regjistrave, dokumenteve dhe arkivave të Universitetit. Përpunimi klasifikimi dhe menaxhimi i metarialit arkivor të Universitetit.

• **Detyrat kryesore:**

1. Menaxhon punën e përgjithshme të zyrës së arkivit të Universitetit dhe ndihmon menaxhmentin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për menaxhimin arkivor;



2. Menaxhon stafin e vartës si dhe koordinon punët me zyrtarët e universitetit që janë prodhues të materialeve arkivore dhe në bashkëpunim me mbikëqyrësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për ofrimin e shërbimeve cilësore;
3. Kujdeset për harmonizimin e akteve të brendshme arkivore me legjislacionin në fuqi për arkivat në Republikën e Kosovës. Siguron hartimin, zhvillimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikave, procedurave dhe standardeve lidhur me menaxhimin e shënimeve, regjistrave, dokumenteve dhe arkivave;
4. Dizajnon sistemin dhe programet për menaxhimin, shpërndarjen dhe deponimin në arkiv të shënimeve, regjistrimeve, dokumenteve, fotografive, dhe materialeve tjera. Kryen detyrat e njësisë kërkuese në rast të inicimit të procedurave në lëmin e arkivit;
5. Krijon dhe përditëson planin e klasifikimit të dokumenteve dhe propozon modelet dhe praktikatat më të mira për klasifikimin e dokumenteve në përputhje me legjislacionin në fuqi;
6. Përcakton kodet sipas strukturës organizative të institucionit dhe në bazë të kodeve të caktuara së bashku me personelin e arkivit bënë klasifikimin e dokumenteve;
7. Siguron mirëmbajtjen e regjistrave gjithëpërfshirës për të siguruar përputhshmërinë me kërkesat ligjore dhe ofron informata statistikore dhe të tjera për mbikëqyrësin dhe organet e jashtme sipas kërkesës;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për arkiv dhe protokolim**

**Qëllimi i pozitës:** Klasifikimi i vazhdueshëm i dokumentacionit të krijuar arkivor, zbatimi i politikave të menaxhimit të arkivave, ruajtja, menaxhimi dhe mirëmbajtja e gjithë fondit arkivor.

- **Detyrat kryesore:**

1. Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat dhe standardet e menaxhimit arkivore;
2. Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;



3. Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave;
  4. Komunikon me zyrën qendrore të arkivit dhe koordinon punët me arkivin qendror të Universitetit si dhe të njësive akademike.
  5. Dorëzon materialet arkivore në zyrën qendrore të arkivit sipas standardeve të pranimit dorëzimit si dhe kujdeset për materialet arkivore nën menaxhim.
  6. Në cilësinë e zyrës qendrore të pranimit të postës dhe shkresave nga jashtë ua përcjellë të njëjtat në afat sa më të shpejtë zyrave përkatëse.
  7. Protokolon, arkivon dhe i shpërndan në adresat përkatëse të gjitha shkresat e Universitetit në kuadër kompetencave sipas rregullave të brendshme për menaxhimin arkivor.
  8. Kryen edhe punë të tjera në përputhje me dispozitat ligjore dhe nën ligjore në fuqi:
- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**
  - Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
  - Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
  - Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
  - Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
  - Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
  - Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

## KAPITULLI III

### Neni 13

#### **PROREKTORI PËR MËSIMDHËNIE, ÇËSHTJE TË STUDENTËVE DHE KËRKIME SHKENCORE**

Detyrat e prorektorit caktohen nga Rektori, në kontratën e tij të punës, në pajtim me dispozitat e Statutit dhe legjislacionit në fuqi (neni 34 i Statutit të Universtit).

Në parim kompetencat e prorektorit (sipas nenit 9 të kësaj rregullore) kufizohen mbrenda detyrave që kanë të bëjnë me mësimdhënie, çështje të studentëve dhe kërkime shkencore, por, me autorizim të Rektorit, prorektori në fjalë mund të marrë edhe kompetenca shtesë.

Prorektori për mësimdhënie, çështje të studentëve dhe kërkime shkencore është epror operativ i personelit administrativ të zyrës në kuptimin e ndarjes së detyrave për stafin vartës, krahas Sekretarit të Përgjithshëm si epror administrativ.

#### **Zyra për Çështje akademike, Kërkime Shkencore dhe Përsosshmëri**

##### **13.1. Drejtori i Zyrës për Çështje Akademike, Kërkime Shkencore dhe Përsosshmëri**





**Qëllimi i pozitës:** Zyra për për çështje akademike, kërkime shkencore dhe përsosshmëri është në funksion të vendosjes së standardeve akademike dhe kërkimore, me qëllim të zhvillimit akademik, përsosshmërisë dhe ngritjes së kapaciteteve të kërkimeve shkencore.

• **Detyrat kryesore:**

1. Organizon dhe kordinon punën në zyrën për çështje akademike, udhëheq me stafin vartës si epror operativ dhe administrativ.
2. Mbanë evidencë dhe së bashku me prorektorin përkatës dhe/ose autoritetet tjera të Universitetit mbikëqyrë realizueshmerinë e plan-programeve mësimore (lëndëve përkatëse sipas syllabuseve dhe raporteve të vetëvlerësimit). Nxjerr raporte zyrtare për nevoja të Universitetit.
3. Kujdeset për unifikimin dhe publikimin e raporteve të komisioneve recenzuese për zgjedhjen e personelit akademik në buletine si dhe kujdeset për afatet e konkurseve për personel akademik.
4. Përpilon pasqyrat e llogaritjes së orëve mbi normë dhe honorar në bazë të propozimeve të fakulteteve për angazhimet e personelit akademik dhe gjithashtu përgatit listat përfundimtare për kontratat mbinormë dhe honorare të personelit akademik për çdo semestër. Përgatit pasqyra të personelit akademik në marrëdhënie të rregullt pune dhe atyre të angazhuar për çdo semestër dhe vit akademik për të gjitha njësitë akademike.
5. Në bashkëpunim me NJMBNJ përcjell proceset e konkurseve për staf akademik të universitetit dhe zhvillimin në karrierë si dhe komunikon me MASHT-in, AKA-në dhe institucionet tjera relevante. Mbanë evidencë dhe përgatit pasqyrat e personelit akademik lidhur me skadimin e vendimeve për thirrje, kontratave dhe moshën për pensionim.
6. Sistemon dhe mirëmbanë dokumentacionin e personelit akademik për nevojat e zyrës, përditëson ato dhe përcjell zhvillimin në karrierë të personelit akademik.
7. Kryen detyrën e sekretarisë në komisionin e studimeve në nivel të Senatit dhe shërben si zyre këshilldhënëse për komisionet e studimeve të njësisve akademike. Merr pjesë në Senat siaps kërkesës së Rektorit dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me çështjet profesionale të zyrës për çështje akademike.
8. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së menaxhmentit.

• **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 7 vite përvojë pune pas diplomimit, prej tyre së paku 4 vite përvojë menaxheriale.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

**Udhëheqës i sektorit për zhvillim akademik dhe përsosshmëri**

- **Qëllimi i pozitës:** Është krijimi dhe zbatimi i politikave të Universitetit në avancimin e vazhdueshëm dhe përsosshmërinë në mësimdhënie me qëllim të rritjes së performancës së personelit akademik dhe Universitetit.



- **Detyrat kryesore:**

1. Organizon dhe koordinon punën e Zyrës për Zhvillim Akademik dhe Përsosshmëri, komunikon me njësitë akademike dhe personelin e njësive.
2. Mbështet procesin e vlerësimit të lëndëve dhe mësimdhënësve.
3. Udhëheqësi në bashkëpunim me njësitë akademike përkujdeset për rregullimin, përshtatjen dhe mbarëvajtjen e orarit mësimor. Zyra për Zhvillim akademik dhe përsosshmëri përkujdeset dhe monitoron (ose përmes sistemit elektronik) në baza ditore procesin mësimor dhe realizimin e plan-programeve mësimore duke bërë evidentimin e tij.
4. Monitoron dhe harton raporte javore e mujore për mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe realizimin e plan-programeve mësimore. Pranon raportet mujore mbi evidencat e orëve të mbajtura në të gjitha njësit akademike dhe i dorëzon në zyrën përkatëse për ekzekutim të pagesave.
5. Bën sistematizimin e syllabuseve të lëndëve mësimore sipas AKA-së dhe përkujdeset për mbarëvajtjen e realizimit të tyre nga mësimdhënësit. Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për nevoja të Universitetit lidhur me mbarëvajtjen e procesit mësimor.
6. Në koordinim me prorektorin dhe dekanët e njësive akademike përkatëse identifikon nevojat për fushat e trajnimit të stafit akademik. Në konsultim me menaxhmentin kryen detyrat e njësisë kërkuese dhe përcjell mbarëvajtjen në organizimin dhe realizimin e aktiviteteve që sigurojnë avancimin e aftësive dhe kompetencave të stafit akademik të Universitetit duke nxjerr raporte për nevoja të Universitetit.
7. Mbështetë njësitë akademike në lidhje me zbatimin e praktikave inovative të dëshmuara në mësimdhënie, mentorim dhe vlerësim të studentëve.
8. Asiston në procesin e monitorimit të stafit akademik te Prorektori përkatës dhe ndihmon në procesin e monitorimeve të rregullta si dhe monitorimeve të çastshme. Kryen edhe detyra tjera të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuesve:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Udhëheqës i sektorit për kërkime shkencore**



- **Qëllimi i pozitës:** Krijimi i një qendre të të dhënave për veprimtarinë shkencore të personelit akademik të Universitetit. Mbledhja e të dhënave dhe informatave si dhe promovimi i kërkimeve shkencore dhe hulumtimeve.
  
- **Detyrat kryesore:**
  1. Organizon dhe koordinon punën e zyrës për Kërkime Shkencore;
  2. Nxjerr analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për nevoja të Universitetit, lidhur më Publikimet dhe Punimet Shkencore, si dhe pjesëmarrjen në konferenca Shkencore të stafit akademik;
  3. Zyra për Kërkime Shkencore në bashkëpunim me Drejtorin për Çështje Akademike, dhe Prorektorin për Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Kërkime Shkencore në vazhdimësi do të përcjell Publikimet e stafit akademik të Universitetit;
  4. Harton dhe rifreskon databazën e Publikimeve Shkencore për stafin akademik të Universitetit;
  5. Kryen punë në koordinim me Senatin e Universitetit, Njësitë Akademike, Institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e Kërkimeve Shkencore dhe çështjet e ndërlidhura;
  6. Koordinon aktivitete gjatë procesit të vlerësimit për Publikimet Shkencore. Bën ndërlidhjen në mes të Publikimit Shkencor dhe bazës së të dhënave në bibliotekë.
  7. Përgatit materialin për mbledhjet e Këshillit Shkencor; Bën përgatitjen e materialit për mbledhjet e Komisionit të studimeve, Këshillit Botues dhe Senatit të Universitetit, në të cilat trajtohen Kërkimet Shkencore;
  8. Bën promovimin e punës Kërkimore-Shkencore në Universitet. Mirëmbajtjen e seksionit për Hulumtim në faqen zyrtare të institucionit.
  
- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkua:**
  - Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
  - Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
  - Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
  - Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
  - Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
  - Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyra për Çështje të Studentëve**

#### **13.2. Udhëheqës i divizionit të çështje të studentëve**

- **Qëllimi i pozitës:** Shërbimi për studentë, përgatitja dhe përpunimi i të dhënave dhe statistikave të ndryshme të studentëve për nevoja të Universitetit. Njohja, verifikimi dhe transferi i kredive për nevoja të studentëve brenda Universitetit. Shërbimi për studentë me dokumentacion përkatës nga ID kartelat për studentë e rinj, vërtetim, pasqyrë e notave



dhe dokumentacion tjetër për studentët aktiv deri në shërbimin e diplomave për studentët e diplomuar.

- **Detyrat kryesore:**

1. Përgatitja e konkursit për regjistrimin e studentëve të rinj për të gjitha nivelet e studimeve, duke përfshirë edhe të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me parapërgatitjet rreth konkursit si dhe mbikqyrja e procesit dhe kontrollin e shërbimit të studentëve në pranimin e aplikantëve deri në përmbylljen e procesit të regjistrimit.
2. Përpunimi i të dhënave dhe nxjerrja e statistikave rreth shërbimit të studentëve për nevoja të Universitetit. Ka autorizim të plotë në sistemin për shërbime studentore që kanë të bëjnë me shërbime administartive dhe autorizon çasjet për shërbime studentore për zyrtarët tjerë.
3. Angazhimi i vazhdueshëm për përmirësimin e shërbimeve për studentë si dhe kryerja e detyrave të nevojshme sipas kërkesave të Universitetit dhe nevojave për akreditim.
4. Përcjellja e politikave shtetërore dhe politikave të Universitetit në lëmin e shërbimit të studentëve si dhe monitorimi i zbatimit të tyre nga stafi për shërbime studentore.
5. Zbatimi i akteve të brendshme të Universitetit dhe rregulloreve për shërbime studentore si dhe inicimi i kërkesës për plotësim ndyshim të rregulloreve përkatëse në kuadër të fushëveprimit për studentë.
6. Nënshkruan vendimet dhe shkresat tjera që kanë të bëjnë me verifikimin, ekuivalentimin dhe njohjen e kredive për studentë.
7. Është përgjegjës për të gjitha shërbimet për studentë, kujdeset për unifikimin e shërbimeve dhe standardizimin e tyre në nivel të Universitetit si dhe mbulon stafin për shërbime studentore gjatë pushimeve dhe mungesave të ndyshme duke u kujdes për kryerjen e shërbimeve për studentë.
8. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së menaxhmentit dhe nevojave të Universitetit.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për njohje, verifikim dhe transfer të kredive**

- **Qëllimi i pozitës:** Zgjerimi i shërbimeve për studentë me qëllim të lehtësimit të procedurave dhe ofrimit të shërbimit të verifikimit, ekuivalentimit dhe njohjes së kredive për nevoja të studentëve për përdorim brenda Universitetit.

- **Detyrat kryesore:**



1. Bën pranimin dhe këshillon shërbimet përkatëse brenda universitetit lidhur me diplomat e lëshuara nga institucionet e arsimit jashtë Republikës së Kosovës për studentët kandidat për regjistrim në Universitet.
2. Këshillon kandidatët për studentë që kanë përfunduar studimet paraprake jashtë Republikës së Kosovës lidhur me procedurat ligjore në procesin e ekuivalentimit të diplomës.
3. Ndhmon sipas detyrës zyrtare autoritetet kompetente brenda Universitetit në procesin e transferimit të kredive dhe njohjes së kredive në rastin e transferimit të studentëve.
4. Përcjell afatet dhe koordinon veprimet lidhur me njoftimet mbi transferin e brendshëm dhe transferin e jashtëm të studentëve si dhe mban evidencë në procesin e mobilitetit të studentëve.
5. Ofron mbështetje profesionale për eprorin dhe Universitetin në bërjen e politikave për mobilitet.
6. Kujdeset për zbatimin e politikave të universitetit lidhur me mobilitetin e studentëve dhe nxjerrja e të dhënave dhe statistikeve sipas nevojës për këtë qëllim.
7. Siguron informata për gjithë studentët për çështjet që janë brenda kompetencave të zyrës.
8. Kryen edhe detyra tjera sipas nevojave të Universitetit dhe kërkesave të menaxhmentit.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për diploma dhe ID kartela**

- **Qëllimi i pozitës:** Ofrimi i shërbimit të pajisjes së studentëve me dokumentacion përkatës në varësi të statusit që gëzon si: ID kartelë, certifikatë/mirënjohje, diplomë.

- **Detyrat kryesore:**

1. Përgatitja dhe shtypja e ID kartelave për studentët e Universitetit dhe paisja me ID e studentëve.
2. Procedimi dhe shtypja e diplomave të studentëve të diplomuar në Universitetin “Ukshin Hoti” dhe sigurimi i nënshkrimit të të njëjtave nga Rektori dhe Dekani i njësisë.
3. Kujdeset për pajisjet teknike të printimit.
4. Planifikon dhe inicion procedurën për furnizim me material për nevoja të zyrës për diploma.
5. Kujdeset për mbylljen e dosjes së studentëve të diplomuar.



6. Kujdeset për sigurimin e dokumenteve dhe materialeve përcjellëse me rastin e diplomimit.
7. Koordinon punët me kolegët nga zyra për shërbime studentore me qëllim të sigurimit të shërbimeve më efikase dhe sa më të mira për studentë.
8. Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave të Universitetit dhe kërkesave të menaxhmentit.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 1 vit përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

## **Zyra për karrierë dhe alumni**

### **13.3.Udhëheqës i Qendrës për Karrierë dhe Alumni**

**Qëllimi i pozitës:** Qendra për karrierë dhe alumni është në shërbim të studentëve dhe të diplomuarve duke i ofruar mbështetje profesionale dhe përkrahje në karrierë. QKA ndihmon menaxhmentin në bërjen e politikave dhe hartimin e programeve të studimit si dhe lidhjen e tyre me tregun e punës.

- **Detyrat kryesore:**

1. Në cilësi të koordinatorit të Qendrës për Karrierë dhe Alumni merr pjesë në bërjen e politikave të qendrës për karrierë dhe aplikimin dhe zbatimin e tyre.
2. Komunikon vazhdueshëm me bordet industriale të njëjësive akademike dhe me studentët e universitetit si dhe të diplomuarit duke shërbyes si zyrë kontaktuese ndërmjet ofertës dhe kërkesës në tregun e punës në përkrahje të studentëve me qëllim të ngritjes në karrierë.
3. Mbanë kontakte të vazhdueshme me studentët e diplomuar (alumni) me qëllim të përkrahjes së tyre dhe për nevoja të universitetit duke nxjerr statistika të ndryshme të cilat ndihmojnë në orientimin universitetit në planin strategjik.
4. Promovon programet, përgatit pakot informuese të universitetit për studentët potencial dhe ndihmon në orientimin e tyre për studime dhe karrierë.
5. Krijon kontakte me qëllim të krijimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet publike dhe private në funksion të zhivillimit të praktikës për studentët aktual.
6. Kryen punën e sekretarisë së Bordit Ekzekutiv si anëtar ex officio i këtij bordi dhe raporton lidhur me punën e bordit para organeve drejtuese të Universitetit.
7. Kujdeset që aktivitetet e qendrës për karrierë dhe alumni të prezentohen mjaftueshëm në faqen zyrtare dhe është përgjegjës për përditësimin e të dhënave.



8. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së menaxhmentit si dhe me vet iniciativë në koordinim me QKA-në duke hap kërkesat dhe nevojat që krijohen në çdo kohë.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për zhvillim të karrierës**

- **Qëllimi i pozitës:** Zyra për zhvillim të karrierës është posaçërisht për të ndihmuar studentët të përmisojnë aftësitë e tyre të kërkimit të punës, të identifikojnë dhe të punojnë drejt qëllimeve të karrierës, të gjejnë karriera të përshtatshme ose programe shkollore pasuniversitare, të marrin referime tek punëdhënësit, duke rritur aftësitë e rrjetëzimit.

- **Detyrat kryesore:**

1. Organizon dhe promovon trajnime të ndryshme për studentët me fokus të veçantë zhvillimin e karrierës së studentëve.
2. Ndërmjetëson në lidhjen e marrëveshjeve të ndryshme me organizatat dhe institucionet e ndryshme.
3. Gjeneron të dhëna lidhur me braktisjen e studimeve dhe harton plane lidhur me uljen e numrit të braktisjeve të studimeve.
4. Organizon Panairin e punës dhe të Karrierës për studentët e Universitetit.
5. Ndihmon në kryerjen e aktiviteteve të Bordeve Këshilluese Industriale.
6. Ndihmon në organizimin e promovimit të Universitetit dhe programeve studimore të tij dhe ofron zgjidhje ndaj kërkesave të aplikantëve.
7. Në bashkëpunim me KQSC – në e Universitetit harton udhëzues, formularë, pyetësorë, anketa dhe dokumente të tjera që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e QKA – së.
8. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së eprorit gjegjësisht Koordinatorit të QKA-së si dhe me vet iniciativë.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 1 vit përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.



- Shkathhtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për alumni**

- **Qëllimi i pozitës:** Zyra e Alumnit bashkon ish-studentët dhe përkujdeset që ata të mbajnë një lidhje me universitetin dhe kolegët e tyre të diplomuar. Kjo zyrë ka për qëllim shkëmbimin e ideve për çështjet akademike, kulturore dhe sociale dhe i lidh studentët me universitetin dhe ndihmën që u ofron atyre përgjatë rrugëtimit të tyre profesional.

- **Detyrat kryesore:**

1. Mban kontakte të vazhdueshme me studentët e diplomuar dhe përkujdeset për menaxhimin e data-bazës për studentët e diplomuar.
2. Përkujdeset për gjurmimin e studentëve të diplomuar dhe zhvillimin e tyre në karrierë.
3. Ndihmon shoqatën-at e Alumni-ve për funksionimin e aktiviteteve të tyre.
4. Informon studentët e diplomuar për mundësitë e punësimit duke shërbyer si një adresë takuese ndërmjet kërkesës dhe ofertës së tregun të punës.
5. Jep sugjerime për menaxhmentin lidhur me ofrimin e programeve të studimeve bazuar në kërkesat e tregut.
6. Ndërmjetëson në lidhjen e marrëveshjeve të ndryshme me organizatat dhe institucionet e ndryshme për punësimin e studentëve të diplomuar.
7. Promovon studentët e suksesshëm (Alumnitë e nderit).
8. Harton një Raport për çdo fundvit akademik lidhur me hulumtimin e punësimit të studentëve të diplomuar të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së eprorit, gjegjësisht Koordinatorit të QKA-së si dhe me vet iniciativë.

- **Kualifikimet dhe shkathhtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 1 vit përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathhtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **13.4. Qendra për Kërkime, Inovacion dhe Transfer të Dijes**

**Qëllimi i zyrës:** Qëllimi dhe fushëveprimtaria e Qendrës për Kërkime, Inovacion dhe Transfer të Dijes (QKITD) e themeluar në bazë të Statutit të Universitetit me rregulloren përkatëse të aprovuar nga Këshilli Drejtues është i karakterit shkencor - hulumtues, i shërbimeve profesionale dhe artistike, gjegjësisht krijimi i një qendreje me qëllim të punës kërkimore-shkencore dhe të aplikuara si dhe promovimi i tyre për nevoja të Universitetit, komunitetit të biznesit, industrial, qeveritar dhe palët e interesit.





## Organet drejtuese dhe personeli i QKITD-së:

- Këshilli administrativ
- Udhëheqësi i QKITD-së
- Zyrtari Administrativ
- Dy bashkëpunëtor shkencor (personel akademik me thirrje Dr. Sc.)
- Dy laborantë.

Themelimi, struktura dhe parimet e funksionimit të Qendrës për Kërkime, Inovacion dhe Transfer të Dijes rregullohen me Rregullore të veçantë.

## KAPITULLI IV

### Neni 14

#### **PROREKTORI PËR BASHKËPUNIM NDËRKOMBËTAR DHE NGRITJE TË CILËSISË**

Detyrat e prorektorit caktohen nga Rektori, në kontratën e tij të punës, në pajtim me dispozitat e Statutit dhe legjislacionit në fuqi (neni 34 i Statutit të Universitetit).

Në parim kompetencat e prorektorit (sipas nenit 10 të kësaj Rregulloreje) kufizohen mbrenda detyrave që kanë të bëjnë me sigurimin e cilësisë, marrëdhënie me jashtë dhe projekte, por, me autorizim të Rektorit, prorektori në fjalë mund të marrë edhe kompetenca shtesë.

Prorektori për bashkëpunim ndërkombëtar dhe ngritje të cilësisë është epror operativ i personelit administrativ të zyrës në kuptimin e ndarjes së detyrave për stafin vartës, krahas Sekretarit të Përgjithshëm si epror administrativ.

### **Zyra për sigurimin e cilësisë**

#### **14.1. Drejtori i Zyrës për Sigurimin e Cilësisë**

**Qëllimi i pozitës:** Krijimi dhe avancimi i vazhdueshëm i politikave dhe praktikave të Universitetit në funksion të ngritjes së cilësisë, në përputhje të plotë me dispozitat e Ligjit për Arsimin e Lartë, Standardet dhe udhëzimet për sigurimin e cilësisë në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë (ESG), Standardet e akreditimit të IAL-ve dhe programet studimore të Agjencisë Kosovare të Akreditimit, si dhe rregulloret e Universitetit për sigurimin e cilësisë.

#### **• Detyrat kryesore:**

1. Monitoron ndryshimet kombëtare dhe evropiane për sigurimin e cilësisë dhe Arsimit të Lartë si dhe propozon dhe këshillon lidhur me veprimet që duhet ndërmarr si Universitet.
2. Menaxhon marrëdhëniet e Universitetit me organet e jashtme të cilësisë përfshirë Agjencionin e Akreditimit të Kosovës dhe të ngjashme që reflektohen brenda politikave dhe procedurave të sigurimit të cilësisë në Universitet.



3. Mbikëqyrë zbatimin e politikave për sigurimin e cilësisë, planifikimit strategjik, arritjen e objektivave të sigurimit të cilësisë në Universitet. Merr inicitiva në shërbim të sigurimit të cilësisë, menaxhon dhe zbaton politikat dhe legjislacionin e Zyrës për Sigurimin e Cilësisë.
4. Formulon strategjitë, politikat, mekanizmat, procedurat dhe praktikat e ndryshme për sigurim dhe avancim të cilësisë akademike në institucion. Kontribuon në përmirësimin e vazhdueshëm të të gjitha proceseve dhe procedurave, duke kërkuar mënyra për përmirësim, efikasitet dhe efektivitet në praktikat e punës
5. Koordinon dhe mbështet përmirësimin e sistemit të menaxhimit të sigurimit të cilësisë në Universitet. Kontribuon në hartimin e politikave dhe procedurave si dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre.
6. Koordinon punët në procesin e akreditimit/riakreditimit institucional dhe të programeve dhe çdo detyrë tjetër që caktohet nga Prorektori për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Sigurimit të Cilësisë.
7. Promovon praktika të mira, të qëndrueshme, ofron mbështetje, udhëzime dhe këshilla profesionale në të gjitha fushat e sigurimit të cilësisë në Universitet.
8. Udhëheq dhe koordinon punët me stafin e brendshëm dhe stafin në kuadër të zyrës për sigurimin e cilësisë në përgatitje për vlerësimet nga ekspertët e jashtëm dhe vlerësimet nga AKA. Përgatit raporte dhe analiza të ndryshme sipas kërkesave të prorektorit dhe menaxhmentit të Universitetit. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së eprorit dhe nevojave të institucionit.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 7 vite përvojë pune pas diplomimit, prej tyre 4 vite përvojë menaxheriale.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Udhëheqës i sektorit për sigurimin e cilësisë dhe vlerësim**

**Qëllimi i pozitës:** Mbështet dhe ndihmon në ngritjen e standardeve të sigurimit të cilësisë në funksion të ngritjes së cilësisë në përputhje të plotë me dispozitat e Ligjit për Arsimin e Lartë, Standardet dhe udhëzimet për sigurimin e cilësisë në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë (ESG), Standardet e akreditimit të IAL-ve dhe programet studimore të Agjencisë Kosovare të Akreditimit, dhe rregulloret e Universitetit për sigurimin e cilësisë, si dhe organizon dhe mbështet procesin e vlerësimit në universitet në përputhje me Regulloren për Sigurimin e Cilësisë në funksion të përmirësimit, ngritjes së cilësisë në Universitet

- **Detyrat kryesore:**



1. Promovon sigurimin e cilesise ne Universitet. Planifikon dhe zhvillon strategjinë e punës në procesin për sigurim të cilësisë dhe vlerësimit në Universitet në bashkëpunim me aktorët e tjerë relevantë.
  2. Harton planin e veprimit/ kalendarin aktiviteteve për sigurim të cilësisë dhe vlerësimin dhe koordinon punët me zyrën për akreditim.
  3. Përcjell dhe siguron që kërkesat dhe proceset e sigurimit të cilësisë janë në përputhje me standardet evropiane të sigurimit të cilësisë, standardet kombëtare (AKA) dhe proceset mirëmbahen dhe plotësojnë kërkesat e sigurimit të cilësisë.
  4. Organizon, administron dhe kontrollon mbarëvajtjen e procesit të vlerësimit në universitet. Përgatit feedback-un e përmbushjes së rekomandimeve për universitetin, nga procesi i vlerësimit, të shkruar në formë të planit të përmirësimit dhe të njëjtin e diskuton dhe rregullon në bashkëpunim me KQSC-së.
  5. Mbledh dhe arkivon dokumentacionin lidhur me procesin e vlerësimit, me qëllim të përpunimit të tyre dhe nxjerrjes së raporteve të vlerësimit.
  6. Mbikëqyr përmbushjen e standardeve të sigurimit të cilësisë në Universitet dhe identifikon problemet eventuale gjatë procesit me qëllim të përmirësimit dhe avancimit të vazhdueshëm.
  7. Bashkëpunon ngushtë me Komisionin për Sigurimin e Cilësisë në njësi akademike/ koordinatorët dhe udhëheqësit e departamenteve/ sektoreve lidhur me përmbushjen e standardeve të sigurimit të cilësisë.
  8. Përgatit raportet e ndryshme të vlerësimit të mbrendshëm në bashkëpunim me të gjitha Komisionet e Sigurimit të Cilësisë/ koordinatorët në njësi akademike, Komisionin Qendror të Sigurimit të cilësisë dhe Drejtorin si dhe zyret tjera operative.
- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**
  - Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
  - Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
  - Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
  - Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
  - Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
  - Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Udhëheqës i sektorit për akreditim**

**Qëllimi i pozitës:** Mbështet dhe koordinon punët dhe detyrta e punës me sektorin për sigurimin e cilësisë me qëllim të përmbushjes së standardeve dhe parqitjes/ prezentimit të tyre në procesin e akreditimit. Krahas zyrës kompetente për sigurimin e cilësisë, zyra për akreditim kujdeset për përpunimit e të dhënave për nevoja të brendshme të Universitetit dhe



për akreditim/ri-akreditim institucional dhe të programeve duke shërbyer si zyrë koordinuese ndërmjet Drejtorit të zyrës me të gjitha shërbimet tjera brenda Universitetit.

- **Detyrat kryesore:**

1. Punon duke u këshilluar ngushtë me Drejtorin e Zyrës, KQSC dhe Prorektorin për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Sigurim të Cilësisë dhe Harton planin e veprimit/kalendarin e aktiviteteve për akreditim.
2. Kujdeset për progresin e aplikimit të Universitetit që nga përgatitja për aplikim e deri te zbatimi i rekomandimeve. Përkrah procesin e ri/akreditimit institucional/njësive akademike dhe asiston në procesin e ri/akreditimit
3. Ofron përkrahje për vlerësimin e Grupit të Ekspertëve Vlerësues të jashtëm dhe për procesin e akreditimit;
4. Mbledh dhe arkivon dokumente të nevojshme ashtu siç kërkohet nga Agjencioni për Akreditim të Kosovës (AKA) dhe mban korespondencë të rregullt me AKA-në.
5. Përcjell dhe ndihmon përmbushjet e obligimeve të universitetit në raport me AKA-në. Përcjell implementimin e rekomandimeve post akredituese nga Ekspertët e Jashtëm në Universitet dhe për të njëjtat njofton Prorektorin për marrëdhënie ndërkombëtare dhe sigurim të cilësisë.
6. Përgatit dokumentet në lidhje me akreditim apo ri-akreditim, në bashkëpunim me të gjitha njësitë akademike dhe njësit tjera operative dhe koordinon vizitat e ekspertëve të huaj për akreditim apo ri-akreditim
7. Kujdeset që rektorati, njësit akademike e organizative dhe organet drejtuese të zbatojnë dinamikën e planveprimit për zbatimin e standardeve dhe për të njëjtat njofton drejtorin e departamentit.
8. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së eprorit dhe nevojave të institucionit.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për marrëdhënie me jashtë**

#### **14.2. Udhëheqësi i Zyrës për Marrëdhënie me Jashtë**

**Qëllimi i pozitës:** Ofrimi i mbështetjes profesionale në krijimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve me jashtë, sigurimi i zbatimit të marrëveshjeve të Universitetit me Universitete dhe Institucione tjera dhe zgjerimi i këtyre marrëdhënieve.

- **Detyrat kryesore:**

1. Siguron zbatimin e planit strategjik të Universitetit për ndërkombëtarizimin e universitetit si dhe jep mbështetjen e nevojshme profesionale Menaxhmentit (Prorektorit për Marrëdhënie me Jashtë dhe Sigurimit të Cilësisë) për realizmin e këtij plani.



2. Menaxhon punët e zyrës duke komunikuar me instutcionet me të cilat Universiteti ka marrëveshje bashkëpunimi me karakter ndërkombëtar dhe atë rajonal, dhe kujdeset për zbatimin, përtritjen dhe zgjerimin e këtyre marrëveshjeve sipas afateve kohore.
3. Menaxhon punën lidhur me ndërkombëtarizimin e Universitetit nëpërmjet programeve ndërkombëtare të studimit në Universitet, kujdeset për mobilitetin e studentëve dhe mësimdhënësve në vendet tjera përmes projekteve rajonale, evropiane etj;
4. Ofron informata në lidhje me marrëdhëniet ndërkombëtare të Universitetit. Ndihton në krijimin e lidhjeve me universitet e huaja, këshillon profesorët në krijimin e këtyre lidhjeve.
5. Mbledh të dhëna për fondet kombëtare dhe ndërkombëtare në dispozicion për lëvizje të studentëve dhe mësimdhënësve në bashkë bashkëpunim me organizatat ndërkombëtare sikurse: DAAD, British Council, USAID, IREX dhe ERASMUS + (HERAS +), dhe i promovon ato brenda Universitetit.
6. Kontakton universitetet dhe takohet me përfaqësues të tyre, duke iniciuar bashkëpunimin. Bën përkthimin e informatave gojarisht ose edhe me shkrim në anglisht dhe anasjelltas në kuadër të zyrës përkatëse.
7. Përgatit materialet për faqen zyrtare për Zyrën për Marrëdhënie me Jashtë, duke u kujdes për promovimin e aktiviteteve ndërkombëtare të Universitetit;
8. Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrjen e tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara,

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Në kuadër të zyrës për marrëdhënie me jashtë janë të paraparë edhe këto pozita:

- Zyrtar për bashkëpunim ndërkombëtar
- Zyrtar për mobilitet

### **Zyra e projekteve**

#### **14.3.Udhëheqës i Zyrës për zhvillim, monitorim dhe zbatim të projekteve**

**Qëllimi i pozitës:** Hartimi i politikave të Universitetit në menaxhimin e projekteve. Mbështetja e vazhdueshme profesionale e personelit të Universitetit në hartimin dhe menaxhimin e projekteve, mbajtje e evidencave dhe koordinimi me menaxherët e projekteve.

- **Detyrat kryesore:**

1. Udhëheq dhe koordinon aktivitetin e stafit gjatë ciklit të planifikimit dhe menaxhimit të projekteve.



2. Përkujdeset për optimizmin e resurseve të brendshme gjatë planifikimit dhe menaxhimit të projekteve.
3. Identifikon donatorët potencial për mundësitë e zhvillimit të Universitetit dhe dërgon për publikim të gjitha thirrjet e reja për aplikim.
4. Përkrah profesorët dhe studiuesit për të identifikuar, ndjekur dhe fituar fonde për projekte.
5. Mbikëqyrje implementimin e të gjitha projekteve të mbështetura nga fondet e jashtme.
6. Përgatit të gjitha lëndët dhe dokumentacionin për pagesë në kuadër të projekteve.
7. Sigurohet që projektet e ndërmarra nga stafi të jenë në përputhje me politikat dhe procedurat administrative dhe financiare të sponsonzuese.
8. Kryen edhe punë të tjera të kësaj natyre sipas kërkesës së menaxhmentit dhe nevojave të Universitetit.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për hartimin dhe monitorimin e projekteve ndërkombëtare**

- **Qëllimi i pozitës:** Krijimi i zyrës profesionale në fushën e projekteve ndërkombëtare me synim të avancimit të vazhdueshëm dhe ndjekjes së standardeve më të mira në lëmin e projekteve.
- **Detyrat kryesore:**
  1. Ndihej eprorin në kryerjen e detyrave të zyrës.
  2. Ndihej në organizimin ditëve informative për projekte ndërkombëtare dhe ofron mbështetje profesionale në lidhje me procedurat e aplikimit.
  3. Asiston në procedurat financiare të projekteve të Bashkimit Evropian dhe projekteve tjera.
  4. Përgadit dhe kompletton lëndët për pagesë nga fondet e projekteve sipas rregulloreve në fuqi të projekteve përkatëse.
  5. Kujdeset dhe e freskon vazhdimisht faqen zyrtare të universitetit me informata për projekte dhe aktivitete për arsimin e lartë.
  6. Mbështet dhe ndihmon në bashkëpunimin me koordinatorët e tjerë të projekteve dhe shkëmben të dhënat për projektet që Universiteti është në konkursim me ta.



7. Kompletton dokumentacionin kornizë të menaxhimit të projektit dhe përgatitja e raporteve të kërkuara nga secili projekt në bazë të planit të veprimit.
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**
- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 1 vit përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

## KAPITULLI V

### Neni 15

#### **PROREKTORI PËR BUXHET, FINANCA DHE INFRASTRUKTURË**

Detyrat e prorektorit caktohen nga Rektori, në kontratën e tij të punës, në pajtim me dispozitat e Statutit dhe legjislacionit në fuqi (neni 34 i Statutit të Universtitetit).

Në parim kompetencat e prorektorit (sipas nenit 11 të kësaj Rregulloreje) kufizohen mbrenda detyrave që kanë të bëjnë me buxhet, financa dhe infrastrukturë, por, me autorizim të rektorit, prorektori në fjalë mund të marrë edhe kompetenca shtesë.

Prorektori për buxhet, financa dhe infrastrukturë është epror operativ i personelit administrativ të zyrës në kuptimin e ndarjes së detyrave për stafin vartës, krahas Sekretarit të Përgjithshëm si epror administrativ.

#### **Zyra për planifikim të buxhetit, financa dhe infrastrukturë**

##### **15.1. Drejtori i Zyrës për Planifikim të Buxhetit dhe Financave (ZKF)**

**Qëllimi i pozitës:** Zbatimi i politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin, planifikimin buxhetor në përputhje me ligjin mbi financat publike dhe përgjegjësitë si dhe Ligjin mbi ndarjet buxhetore të Buxhetit të Republikës së Kosovës.

- **Detyrat kryesore:**
- 1. Udhëheq zyrën dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e Universitetit si dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva;
- 2. Menaxhon stafin dhe buxhetin e Universitetit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;



3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
4. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin e shtetit;
5. Vlerëson kërkesat e njësive të Universitetit dhe përgatit e propozimet për buxhetin e konsoliduar të Kosovës;
6. Harton raporte të ndryshme mbi buxhetin e Universitetit. Raporton para Këshillit Drejtues, këshillon Sekretarin e Përgjithshëm dhe menaxhmentin e Universitetit lidhur me çështjet financiare dhe të buxhetit dhe i informon lidhur me punët e zyrës.
7. Mbikëqyrë zbatimin e buxhetit të miratuar dhe shpenzimin e tij në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi;
8. Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre profesional.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkua:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 7 vite përvojë pune pas diplomimit, prej tyre 4 vite përvojë menaxheriale.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **15.1.1. Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa**

- **Qëllimi i pozitës:** Është kryerja në mënyrë efikase dhe efektive në përputhje me legjislacionin në fuqi e të gjitha punëve dhe procedurave që janë në kuadër të kompetencave të zyrës për buxhet dhe financa.

- **Detyrat kryesore:**

1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të divizionit për buxhet dhe financa dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Siguron, dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit në përputhje me objektivat e Universitetit;





5. Menaxhon dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e llogaridhënies;
6. Siguron që shpenzimet financiare të jenë në përputhje me planifikimet, rregullat dhe procedurat buxhetore si dhe përgatit raporte periodike mbi shpenzimet buxhetore në bazë të LMFP-së;
7. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në kryerjen e auditimeve dhe përgatitjen e pasqyrave buxhetore financiare;
8. Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për të hyra<sup>1</sup>**

- **Qëllimi i pozitës:** Kryerja e të gjitha procedurave ligjore në kompetencë të zyrtarit për të hyra përmes sistemit (SIMFK) në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe këtë Rregullore.

- **Detyrat kryesore:**

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
2. Regjistron të hyrat e Universitetit në modulën e të hyrave dhe klasifikon ato;
3. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave e të hyrave, duke siguruar që të gjithë të dhënat që futen janë të sakta, të plota, dhe sipas afateve të caktuara;
4. Përgatit dhe dorëzon deklarata financiare (duke përfshirë raporte standarde për të hyrat vjetore) dhe siguron që të dhënat e përfshira janë të sakta dhe të plota;
5. Monitoron dhe menaxhon të gjitha të hyrat e pranuar duke siguruar që llogaritë janë dorëzuar me saktësi dhe brenda afateve kohore;
6. Siguron që raportet për të hyrave vjetore të hartohen dhe lëshohen në mënyrë të rregullt, sipas standardeve dhe në përputhje me kërkesat e bëra;
7. Barazon të hyrat e Universitetit me thesarin dhe bankat në baza mujore dhe sipas periodeve të raportimit;

---

<sup>1</sup> Pozita e përbashkët (Zyrtar i lartë për të hyra dhe shpenzime) e paraparë në nenin 11.1.1 të rregullores nr. 01-430 për Organizimin e Brendshëm të Shërbimeve të Universitetit, ndahet në: 1. Zyrtar për të hyra dhe 2. Zyrtar për shpenzime. Kjo bazuar në udhëzimet e Manualit të publikuar nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve mbi procedurat e menaxhimit të qasjes së përdoruesve në SIMFK.



8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

• **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

**Zyrtar për shpenzime**

• **Qëllimi i pozitës:** Kryerja e të gjitha procedurave ligjore në kompetencë të zyrtarit shpenzues përmes sistemit (SIMFK) në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe këtë Rregullore.

• **Detyrat kryesore:**

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
2. Verifikon UOP (Urdhër- Obligimet për Pagesë) dhe të sigurojë që zotimi është regjistruar në SIMFK (Sistemin Informativ të Menaxhimit të Financave të Kosovës), Verifikon deponimet e nënshkrimeve nga zyrrarët përkatës të autorizuar;
3. Kontrollon karakterin ekonomik të shpenzimit në bazë të dokumentacionit përcjellës;
4. Kontrollon emrin e përfituesit dhe llogarisë bankare në sistem, apo SWIFT kodit në rastin e pagesave ndërkombëtare në bazë të dokumentacionit përcjellës;
5. Skanon faturën ose dokumentin relevant financiar tjetër për të ia bashkangjitur kuponit të shpenzimit gjatë regjistrimit në SIMFK;
6. Përpara se ta regjistroj në SIMFK, zyrtari shpenzues duhet ta dorëzoj tërë dokumentacionin e lëndës tek zyrtari certifikues për të konfirmuar se lënda është e kompletuar, dhe ky i fundit ia bashkëngjet njëherit Formularin e certifikimit të dokumentacionit të nënshkruar;
7. Pasi ta regjistroj kuponin e shpenzimit në SIMFK, zyrtari shpenzues e dorëzon lëndën për aprovim tek zyrtari certifikues.
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

• **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.



- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për zotimin e mjeteve buxhetore**

- **Qëllimi i pozitës:** Kryerja e të gjitha procedurave ligjore në kompetencë të zyrtarit për zotimin e mjeteve buxhetore përmes sistemit (SIMFK) në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe këtë Rregullore.

- **Detyrat kryesore:**

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
2. Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë dhe siguron se shpenzimet janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet për buxhet dhe financa;
3. Siguron që mjetet buxhetore janë në dispozicion për shpenzim dhe janë bërë zotimet përkatëse në sistemet përkatës të institucioneve financiare dhe buxhetore;
4. Rishikon çdo urdhër zotimi dhe pagese si dhe dokumentet përkatëse për iniciimin e procedurave për prokurim dhe i përcjell për veprim të mëtutjeshme;
5. Regjistron të gjitha zotimet e shpenzimeve në sistemin e menaxhimit të financave dhe kontrollit sipas llojeve të shpenzimeve dhe i përcjell deri në realizimin e shpenzimeve;
6. Barazon raportet e shpenzimeve me sistemin e thesarit në bazë tre mujore gjashtë mujor dhe vjetore dhe bashkëpunon me strukturat tjera organizative të ministrisë lidhur me zotimet dhe shpenzimet;
7. Mbikëqyr dhe zbaton kontrollin efektiv të menaxhimit të parave të gatshme dhe mirëmban dokumentacionin financiar dhe dosjet për të gjitha pagesat;
8. Kryen edhe detyrë tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar i pasurisë**

- **Qëllimi i pozitës:** Kryerja e të gjitha procedurave ligjore në kompetencë të zyrtarit të pasurisë përmes sistemit (SIMFK) në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe këtë



rregullore. Kujdeset për zbatimin e legjislacionit në fuqi mbi përdorimin e aseteve të Universitetit.

- **Detyrat kryesore:**

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
2. Regjistron dhe administron pasurinë e Universitetit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore si dhe siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin të pasurisë;
3. Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatit dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit;
4. Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;
5. Bashkëpunon me zyrtarët për pranimin e pasurisë, zyrtarët e financave, zyrën për infrastrukturë dhe logjistikë për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë;
6. Në çdo fund të vitit dhe sipas nevojës i regjistron pasurinë në regjistrin e pasurisë pas klasifikimit dhe vlerësimit të pasurisë nga komisionet përkatëse për regjistrim dhe vlerësim;
7. Përgatit dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar;
8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyërsi;

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### Arkëtar

- **Qëllimi i pozitës:** Kujdeset për zbatimin e legjislacionit në fuqi mbi shpenzimin e parasë së imët (patty cash-it).

- **Detyrat kryesore:**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me mbikëqyrësin për zbatimin e planit të punës;
2. Menaxhon dhe mirëmban të gjitha transaksionet e parasë së gatshme në institucion;
3. Kujdeset për sigurinë e të gjitha parave të gatshme në institucion;



4. Planifikon dhe kontrollon të gjitha shpenzimet e parasë së gatshme;
5. Mban evidenca për shpenzimet e parasë së gatshme dhe i sistemon në regjistrator përkatës;
6. Rishikon raportet, format, dhe të dhënat për saktësinë, plotësinë, dhe përputhshmërinë e tyre lidhur me shpenzimet e parave të gatshme;
7. Përgatit raportet e parave të imta, dhe përgatit raport lidhur me gjendjen e arkës;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**
- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 1 vit përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

#### 15.1.2. Udhëheqësi i Zyrës për Infrastrukturë dhe Furnizim

**Qëllimi i pozitës:** Kujdesi i përgjithshëm për infrastrukturën e brendshme dhe të jashtme të Universitetit.

- **Detyrat kryesore:**
- 1. Bën administrimin dhe menaxhimin e përgjithshëm të njësisë për infrastrukturë, koordinon punët me MASHT-in departamentin për infrastrukturë dhe KK Prizren-Drejtorinë për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor.
- 2. Menaxhon dhe mirëmban informatat për infrastrukturë, logjistikë dhe organizon punën rreth inventarizimit dhe funksioimit të zyrave, sallave dhe hapsirave tjera në Universitet;
- 3. Menaxhon dhe kontrollon punën e mirëmbajtjes së objekteve të Universitetit, kujdeset për mbikëqyrjen e punëve në mirëmbajtjen e pajisjeve të ngrohjes, hidros dhe pajisjeve tjera;
- 4. Menaxhon dhe kontrollon punën e sigurimit dhe mirëmbajtjes të objekteve të Universitetit si dhe kujdeset për mbikëqyrjen dhe zbatimin e kontratave në cilësinë e njësisë kërkuese;
- 5. Ofron shërbime për infrastrukturë dhe logjistikë për Universitetin dhe njësitë përbërëse;
- 6. Sipas kërkesës së njësisë kërkuese, harton specifikat dhe inicion procedurën për prokurim publik të procedurave që kanë të bëjnë me infrastrukturën e Universitetit;
- 7. Menaxhon me stafin vartës si dhe ndan detyra si dhe koordinon kryerjen e punëve ndërmjet punonjësve të Universitetit dhe stafit të nënkontraktuar;
- 8. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm lidhur projektet për investime kapitale në Universitet si dhe kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**



- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Zyrtar për pranim dhe lirim-logjistikë**

- **Qëllimi i pozitës:** Kryerja e detyrave të pranim-lirimit në sistem.
- **Detyrat kryesore:**
  1. Pranon lëndën nga zyra përkatëse, kontrollon faturën, përmbajtjen e faturës dhe shumën e pagesës.
  2. Kompletton lëndën me kontratë, raport të komisionit si dhe dokumentacionin tjetër relevant.
  3. Gjatë pranimit me numër të urdhërblerjes kontrollon se a është e kompletuar lënda në apektin e dokumentacionit dhe procedurës.
  4. Kontrollon mënyrën e pagesës, plotëson në sistem dhe nxjerr raportin e pranimit nga sistemi.
  5. Pranon dhe procedon lëndët në faturat që janë jashtë procedurave të prokurimit si dhe kujdset për verifikimin e faturës.
  6. Nxjerr raporte të ndyshme për nevoja të brendshme dhe të jashtme mbi pranimin / lirimin.
  7. Kryen të gjitha veprimet e pranim/lirimit përmes sistemit përkatës dhe përciell të gjitha nmdyshimet e nevojshme në sistem.
  8. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së menaxhmentit dhe nevojave të Universitetit.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 2 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Në kuadër të zyrës për infrastrukturë bëjnë pjesë edhe nëpunësit administrativ dhe mbështetës të pozitave si më poshtë:

- Mjeshtër/ shtëpiak<sup>2</sup>
- Oborrtari<sup>3</sup>
- Shofer i personelit (2 pozita)<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup>Nëpunës administrativ dhe mbështetës

<sup>3</sup>Nëpunës administrativ dhe mbështetës



### 15.1.3. Udhëheqësi i divizionit për teknologji të informacionit

**Qëllimi i pozitës:** Zhvillimi, avancimi dhe digjitalizimi i shërbimeve të teknologjisë së informacionit (TI). Ofrimi i shërbimeve profesionale dhe teknike të TI-së për personelin dhe studentët, avancimi i shërbimeve të TI-së në Universitet, zhvillimi, avancimi dhe mirëmbajtja e sistemeve dhe programeve të brendshme të TI-së, faqes zyrtare, telefonisë fikse dhe sistemit të kamerave si dhe menaxhimi i kontratave me nënkontraktorët në lëmin profesional të TI-së. Personeli i zyrës së teknologjisë së Informacionit:

- **Detyrat kryesore:**

1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e divizionit dhe bën shpërndarjen e detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon mbikqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë. Koordinon dhe ndihmon vendosjen e bashkëpunimit në fushën e zhvillimit të teknologjisë midis ekspertëve, institucioneve dhe qendrave për teknologji vendore dhe ndërkombëtare;
4. Harton specifikat dhe mbikëqyrë stafin në hartimin e specifikave për pajisjet e teknologjisë së informacionit, furnizimit, servisimit, kontraktimit si dhe lëmitë tjera në kompetencë të komisionit.
5. Siguron identifikimin, plaifikimin dhe përgatitjen e kërkesave për teknologji informative në nivel Universitetit dhe Njesisë Akadematike si dhe krijon kushte për qasje të papenguar në literaturë të nevojshme në vend dhe jashtë si dhe shërbimet elektronike të bibliotekës;
6. Harton planin e shpenzimeve për nevojat e mbajtjes aktive të programeve të teknologjisë informative në Universitet dhe planifikimet e programeve të reja në këtë lëmi. Siguron shërbime të teknologjisë së informacionit dhe programet e duhura softuerike për ngritjen e cilësisë së hulumtimeve shkencore dhe teknologjike;
7. Organizon ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative përmes administratorëve dhe zyrtarëve në njësi akademike dhe organizimit të departamentit. Sipas autorizimeve të menaxhmentit përfaqëson atë përpara palëve të interesit.
8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje si dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve. Kryen edhe detyra tjera të kësaj natyre sipas kërkesës së menaxhmentit dhe nevojave të institucionit.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

1. Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
2. Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
3. Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
4. Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.

---

<sup>4</sup>Nëpunës administrativ dhe mbështetës



5. Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
6. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

**Zhvillues dhe administrator i lartë i sistemeve softuerike (3 punonjës) dhe Administrator (4 punonjës).**

**Qëllimi i pozitës:** Administrimi i serverëve dhe aplikacioneve, administrimi i bazës së të dhënave dhe sistemeve, administrimi i Web-it dhe email-ve, i rrjetit dhe sistemeve, i multimediave dhe TIK-ut.

• **Detyrat kryesore:**

1. Asistimi dhe këshillimi i udhëheqësit të divizionit të TI-së, administrimi dhe monitorimi i serverëve dhe rrjetit kompjuterik;
2. Sigurimi i integritetit të të dhënave duke vlerësuar, zbatuar dhe menaxhuar zgjidhjet e duhura softuerike dhe harduerike;
3. Instalimi i serverëve lokal dhe virtual dhe konfigurimi i pajisjeve, periferikëve, shërbimeve dhe cilësimeve;
4. Administron sipas nevojës me: AD, DNS, Storage, San; NAS, DHCP, Exchange, File server, antivirus, sistemin e backup-it, Spam Gatewa, Windos server, VMvare, IIS dhe aplikacione tjera.
5. Kryen aktivitetet rutinë të mirëmbajtjes së serverëve duke përfshirë menaxhimin e llogarive të përdoruesve, azhurnimet softuerike dhe harduerike, konfigurimet e nevojshme dhe optimizimin. Kryen vlerësime ditore të sigurisë për të siguruar integritetin e sistemit kundër ndërhyrjeve ose ndërprerjeve të tjera;
6. Është përgjegjës për ruajtjen e shënimeve në medime eksterne (backup), duke siguruar që të gjitha të dhënat e sistemit të ruhen me sukses.
7. Në bashkëpunim me ASHI-në përcjell standardet e aplikueshme të TI-së në Kosovë. Menaxhon dhe mirëmban shënimet e postës elektronike dhe ueb faqes;
8. Monitoron rregullat e shkeljeve procedurale dhe këshillon udhëheqësit e zyrës së TI-së, për veprimet që duhet të ndërmerren. Është përgjegjës për ruajtjen LAN/WAN si dhe për konfigurimin e pajisjeve të cilat përdoren në këto rrjete. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së eprorit dhe nevojave të Universitetit.

• **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

1. Diplomë universitare me të paktën 240 ECTS.
2. Së paku 3 vite përvojë pune pas diplomimit.
3. Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
4. Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
5. Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
6. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).





## Zyrtar i teknologjisë së informacionit (2 punonjës)

- **Qëllimi i pozitës:**
- **Detyrat kryesore:**
  1. Kujdeset dhe përcjell në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe intranetit;
  2. Asiston dhe ndihmon zyrën e TI-së me qëllim të funksionimit sa më të mirë të shërbimeve;
  3. Përmes zyrës së TI-së është përgjegjës për instalimin, konfigurimin, mirëmbajtjen e rrjetit dhe pajisjeve të TI-së ( PCV, Printer, fotokopje etj);
  4. Është përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit të infrastrukturës si dhe sistemeve të reja.
  5. Përkujdeset për pajisjet e TI-së, bën vlerësimin e pajisjeve dhe nivelin e amortizimit të tyre, si dhe vlerëson pajisjet që nuk janë më të përdorshme;
  6. Ndihmon në mirëmbajtjen e Web-it, të Universitetit, njësisë akademike e organizative;
  7. Ndihmon stafin e Universitetit në përdorimin e pajisjeve të TI-së si dhe ofron mbështetje profesionale e teknike në përdorimin e tyre;
  8. Kryen edhe detyra të tjera të ngjashme sipas kërkesës së eprorit dhe nevojave të Universitetit, merr pjesë në komisione të ndryshme.
- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**
- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 1 vit përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

## KAPITULLI VI

### Neni 16

#### BIBLIOTEKA QENDRORE UNIVERSITARE

**Qëllimi i zyrës:** Krijimi, zhvillimi dhe avansimi i shërbimeve të Bibliotekës Qendrore Universitare, komunikimi dhe bashkëpunimi me biblioteka dhe institucione të jashtme si dhe menaxhimi efikas dhe efektiv i resurseve të Bibliotekës Qendrore të Universitetit.

Organet qeverisëse të bibliotekës qendrore universitare:

❖ Këshilli Drejtues i Bibliotekës<sup>5</sup>

#### 12.1. Drejtor i Bibliotekës Qendrore Universitare

- **Qëllimi i pozitës:** Zhvillimi i Bibliotekës Qendrore Universitare, zgjerimi i Bibliotekës në kuptimin e ofrimit të shërbimeve dhe pasurimi i BQU-së sipas trendeve të zhvillimit të bibliotekarisë dhe nevojave të Universitetit, Avancimi i shërbimeve të bibliotekës.
- **Detyrat kryesore:**

<sup>5</sup>Këshilli Drejtues i Bibliotekës Qendrore Universitare emërohet në përputhje me nenin 81 të Statutit të Universitetit



1. Udhëheq, organizon dhe mbikëqyrë veprimtarinë dhe funksionin e bibliotekës Qendrore të Universitetit;
2. Është anëtarë i Këshillit Kombëtar të Bibliotekave;
3. I propozon Këshillit Drejtues planin vjetor dhe planin financiar, ndihmon Këshillin Drejtues të Bibliotekës në hartimin e planit të Bibliotekës dhe harmonizimin e planit të saj me planin e Universitetit;
4. I raporton dhe i përgjigjet Këshillit Drejtues për funksionimin e punës në bibliotekë dhe paraqet propozimet për hartimin e rregulloreve dhe akteve tjera që kanë të bëjnë me bibliotekën në Këshill;
5. Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit Drejtues pa të drejtë vote;
6. Përfaqëson bibliotekën brenda dhe jashtë vendit;
7. Menaxhon me stafin e bibliotekës dhe kujdeset për funksionimin dhe kryerjen e punëve në bibliotekë.
8. Ushtron detyra dhe autorizime tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 7 vite përvojë pune pas diplomimit, prej tyre 4 vite përvojë menaxheriale.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **12.1.1. Udhëheqësi i divizionit për librin dhe bibliotekat**

- **Qëllimi i pozitës:** Kujdeset për siteminin e librave sipas sistemit unik të KDU-së dhe në koordinim me njësitë akademike, shërben si njësi kërkuese në çështjet e furnizimit të Bibliotekës Qendrore Universitare me tituj të rinj.
- **Detyrat kryesore:**
  1. Monitoron botimet dhe ribotimet e librave dhe revistave etj;
  2. Planifikon furnizimin e bibliotekës me botime të reja, komunikon me njësitë akademike lidhur me titujt me të cilat duhet furnizuar biblioteka;
  3. Shërben si njësi kërkuese për procedura të prokurimit dhe procedura tjera në kuadër të bibliotekës;
  4. Planifikon furnizimin e librarisë me materiale të nevojshme shitje;
  5. Katalogon dhe klasifikon librat dhe materialet tjera shkencore dhe artistike;
  6. Informon dhe udhëzon përdoruesit mbi kushtet për huazimin e librave dhe materialet tjera shkencore artistike;
  7. Nxjerr raporte të ndyshme për nevoja të bibliotekës dhe Universitetit si dhe kujdeset për kryerjen e punëve në bibliotekë.
  8. Jep në përdorim, rezervon dhe evidenton rikthimin e atyre librave dhe materiale tjera shkencore dhe artistike që janë marrë për përdorim;



- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**
- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Në kuadër të Bibliotekës Qendrore Universitare janë të parapara edhe pozitat e mëposhtme:

- **Zyrtarë për bibliotekë**
- **Zyrtar i lartë për veprimtari botuese, libër dhe licencim**

Këshilli Drejtues i Bibliotekës Qendrore Universitare, nxjerr aktet e veta juridike mbi organizimin, punën dhe funksionimin e BQU-së në përputhje me Statutin e Universitetit, legjislacionin në fuqi për bibliotekat dhe këtë Rregullore.

**Shtëpia Botuese:** Pjesë e Bibliotekës Qendrore Universitare e cila është në shërbim të veprimtarisë botuese të Universitetit dhe personelit. Detyrat e punës së zyrtarit të shtëpisë botuese janë të parapara në rregulloren për botime në Universitet.

## KAPITULLI VII

### Neni 17

### NJËSITË AKADEMIKE

#### Këshilli i Njesisë Akademike

Këshilli i njesisë akademike formohet sipas dispozitave të Statutit. Përbërja dhe kompetencat e Këshillit të njesisë janë të përcaktuar në nenin 73 dhe 76 të Statutit dhe aktet nënligjore në fuqi. Këshillin e njesisë e kryeson Dekani i njesisë.

#### 17.1. Dekani

Njësia akademike (Fakulteti) udhëhiqet nga Dekani i cili ndihmohet nga një ose dy prodekanë.

Detyrat e Dekanit janë të specifikuar në dispozitat e nenit 72 të Statutit të Universitetit. Detyrat e prodekanit ia cakton Dekani (neni 72 paragrafi 2 i Statutit të Universitetit).

Dekani emëron edhe një shef të programit për çdo program në kuadër të njesisë, i cili i raporton dekanit për punët e tij. Detyrat e shefit të programit i cakton Dekani me rastin e emërimit në atë pozitë.

Personeli i njesisë akademike përbëhet nga anëtarët akademik dhe jo akademik të personelit.

Personeli akademik (i rregullt dhe i angzhuar) ka këto thirrje:

- Profesor i rregullt;



- Profesor i asocuar;
- Profesor asistent;
- Asistent universiteti;
- Lektor dhe korepetitor; si dhe
- Bashkëpunëtor i jashtëm.

## 17.2. Sekretari i Njesisë Akademike

**Qëllimi i Pozitës:** Sekretari i Njesisë Akademike është zyrtari kryesor administrativ i njesisë akademike dhe kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve administrative brenda njesisë. Epror operativ i Sekretarit të njesisë akademike është Dekani i njesisë ndërsa epror administrativ Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.

### • Detyrat kryesore:

1. Sekretari i fakultetit është përgjegjës për drejtimin e përditshëm, administrativ e financiar, zbatimin e buxhetit, mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare dhe zbatimin e ligjshmërisë, administron dhe e menaxhon në përgjithësi Zyrën administrative të Fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
2. Koordinon dhe e mbikëqyrë punën e të gjitha shërbimeve të Zyrës administrative, si dhe i udhëzon shërbimet në lidhje me planet e punës dhe zbatimin e tyre;
3. Kryen detyrat e koordinatorit për sigurimin e cilësisë në kuadër të zyrës për sigurimin e cilësisë për njësinë akademike në përputhje me rregulloren për sigurimin e cilësisë;
4. I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të Universitetit dhe të Fakultetit nga fushëveprimtaria e Fakultetit; Përgatit dhe siguron tërë materialin e nevojshëm (të dhënat, dëshmitë, provat, etj.) për Zyrtarin ligjor të Zyrës mbështetëse të Sekretarit të Përgjithshëm, kur ky/kjo e përfaqëson fakultetin në konteste gjyqësore, etj. Ndërsa, me autorizim të veçantë, nga Rektori apo Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit e përfaqëson fakultetin në konteste gjyqësore;
5. Përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve ndihmëse, mban (harton) procesverbalet dhe nxjerr ekstraktet e procesverbaleve, harton vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve të tjera të fakultetit. Përgatit vendime të cilat i nxjerr Dekani i Fakultetit në kuadër të kompetencave të tij dhe bën hartimin e akteve të propozuara normative të fakultetit;
6. Në bashkëpunim me zyrtarin për shërbim të studentëve (baçelor, master dhe doktorratë) udhëheq dokumentacionin për fitimin e titullit akademik master ose doktor shkence, në fazat prej paraqitjes së punimit deri në mbrojtjen e punimit; Udhëheq dosjet e personelit dhe mban evidencë dhe të dhëna të personelit në pajtim me ligjin, si dhe i udhëheq statistikat për punën e Fakultetit;
7. Në bashkëpunim me Prodekanin për mësimdhënie, çështje studentore dhe kërkime shkencore dhe zyrën për çështje akademike, përcjell dhe kujdeset për procedurën rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik;



8. Vëzhgon zbatimin e konkursit për pranimin e studentëve të rinj në Fakultet dhe direkt mban përgjegjësi, mbi numrin e studentëve të pranuar në njësinë përkatëse të Universitetit (Rektori, Senati ose Këshilli i fakultetit) dhe jashtë kriterëve të përcaktuara nga këto organe; Kryen edhe punë të tjera, që për nga natyra janë në kompetencë të Sekretarit të Fakultetit dhe sipas urdhrave të Dekanit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare ose të avancuar me të paktën 240 ECTS.
- Së paku 3 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

#### **Zyrtar për Shërbime Studentore (niveli baçelor, master, doktorat.)**

- **Qëllimi i pozitës:** Shërbimi për studentë.

- **Detyrat kryesore:**

1. Kryen të gjitha procedurat me rastin e pranimit të studentëve të rinj nga pranimi i aplikacioneve deri në përfundim të procedurave të regjistrimit të studentit.
2. Mirëmban dhe përditëson të dhënat e studentëve në sistemin për menaxhim universitar konform detyrave dhe autorizimeve që ka.
3. Bën regjistrimin e semestrave, regjistrimin e lëndëve, konfirmimin në sistem të fletëpagesave të studentëve si dhe veprime tjera të ngjashme.
4. Lëshon vërtetime për studentë, pasqyrë të notave si dhe nënshkruan këto dhe shkresa tjera që kanë të bëjnë me statusin e studentit.
5. Bën kompletimin dhe mbylljen e dosjeve të studentëve si dhe e procedon lëndën tutje për përgatitjen e diplomës.
6. Kujdeset për zbatimin e dispozitave në fuqi që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve dhe kryerjen e detyrat me në përputhje me kompetencat dhe autorizimet që ka.
7. Merr pjesë në mbledhjet në Këshillin e Njesisë Akademike sipas detyrë dhe në komisione të ndryshme në rast se është e angazhuar .
8. Kryen edhe detyrat që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve sipas kërkesës së eprorit të drejtpërdrejtë ose eprorit operativ.

- **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
- Së paku 1 vit përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.



- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

#### **Asistent/e Administrative e Dekanit**

- **Qëllimi i pozitës:** Kryerja e detyrave teknike administrative në zyrën e Dekanit të Njesisë Akademike.
- **Detyrat kryesore:**
  1. Ofron mbështetje të shumëllojshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për nevojat e Dekanatit të Njesisë Akademike;
  2. Përgatit dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, agjendat dhe email-et sipas kërkesës dhe rekomandimeve të Dekanit/ dekanatit;
  3. Mban protokolin e njesisë akademike. Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së drejtuesit të lartë si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj;
  4. Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të eprorit;
  5. Mban kontakte në emër të eprorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
  6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të eprorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
  7. Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit të Fakultetit si asistente administrative e Dekanit dhe njesisë Akademike;
  8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
- **Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara:**
  - Diplomë universitare me të paktën 180 ECTS.
  - Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
  - Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.



- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

## KAPITULLI VIII

### Neni 18

#### DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE

16.1. Në mungesë të stafit, mbulimi i pozitave të parapara me këtë Rregullore mbulohen nga udhëheqësi i drejtëpërdrejtë i zyrës ose caktohet njëri nga stafi i brendshëm i zyrës.

16.2. Në kuadër të zyrës për buxhet dhe financa (përfshirë edhe qasjen në SIMFK), mbulimi i pozitave të lira bëhet në përputhje me manualin e procedurave për menaxhimin e qasjes së përdoruesve në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Financave të Kosovës (FIMFK)-Përdorimi i dy klasave funksionale në SIMFK.

16.3. Vendimi për ngarkimin me punë shtesë, me një pozitë të dytë në kuadër të normës prej 40 orë në javë ose punëve tjera si menaxhimi i kontratave të prokurimit apo komisione të përherëshme e të ngjashme, nuk konsiderohet punë shtesë.

16.3. Në kuptim të kësaj Rregullore dhe rregullores për organizimin e brendshëm të shërbimeve të Universitetit në përputhje me dispozitat e nenit 15 të Ligjit Nr. 06/L-113, për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, shprehjet: Udhëheqës i Zyrës, Menaxher i Personelit, Udhëheqës i Divizionit, Udhëheqës i Sektorit, Udhëheqës i Qendrës për Karrierë dhe Alumni, kanë të njëjtin kuptim, gradë dhe kod pagese, të cilat i takojnë nivelit të ulët drejtues të administratës krahas drejtorit të zyrës që i takon nivelit të mesëm dhe Sekretarit të Përgjithshëm (ZKA) që është niveli i lartë drejtues.

16.4. Kjo Rregullore është në përputhje me Organogramin e Universitetit dhe Rregulloren për organizimin e brendshëm të shërbimeve të Universitetit nr. 01-430, të cilat në tërësi përbëjnë pakon e akteve nënligjore mbi sistematizimin e vendeve të punës në Universitet.

### Neni 19

#### Hyrja në fuqi e rregullores

18.1. Kjo rregullore hyn në fuqi më 01.01.2023.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues

Prof. Asoc. Dr. Arif Murrija

