



Universiteti Publik "KADRI ZEQA" Public University	
Pranuar nga dita	19.10.2020
Nr. i regjistrimit	02/1531

**UNIVERSITETI PUBLIK "KADRI ZEQA" UNIVERSITY**

Zija Shemsiu pn., 60000, Gjilan, Republika e Kosovës  
www.uni-gjilan.net tel: 0280390112

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE  
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

**Gjilan, Tetor 2020**

Në mbështetje të nenit 23, paragrafi 1, pika 1.3 të Statutit të përkohshëm të UKZ dhe nenit 22, paragrafi 1, pika 1 të Rregullores mbi punën e Këshillit Drejtues 02/1034 dt.23.09.2018, KD në mbledhjen e XIX të mbajtur me 09.10.2020, miraton:

## **RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË UNIVERSITETIN PUBLIK “KADRI ZEKA” GJILAN**

### **Neni 1**

#### **Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Universitetin Publik “Kadri Zeka” në Gjilan (në tekstin e mëtejshëm: UKZ).

### **Neni 2**

#### **Fushëveprimi**

1. Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha strukturat organizative brenda UKZ-së.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e UKZ-së përcaktohen me *Ligjin për Arsimin e Lartë*, Statutin e UKZ-së si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Sipas kësaj rregulloreje, organizimi i punës mundëson aplikimin e legjislacionit në fuqi, akteve të brendshme të Universitetit, si dhe aktiviteteve të tjera që janë në kompetencë të Universitetit.

## **Kapitulli I**

### **Neni 3**

#### **Struktura organizative e UKZ-së**

1. Struktura e organeve qeverisëse të UKZ-së është si vijon:
  - 1.1. Këshilli Drejtues
  - 1.2. Zyra e Rektorit
  - 1.3. Senati
2. Struktura organizative e administratës së UKZ-së është si në vijim:
  - 2.1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
  - 2.2. Zyrat Administratës Qendrore

2.3. Zyrrat administrative të njësive akademike.

2.4. Biblioteka e Universitetit

#### **Neni 4**

##### **Zyra e Rektorit**

1. Zyra e Rektorit të UKZ-së përbëhet nga:
  - 1.1 Rektori;
  - 1.2 Prorektorët;
  - 1.3 Personeli mbështetës
2. Personeli mbështetës në zyrën e rektorit përbëhet nga
  - 2.1 Këshilltari dhe përgjegjësi për media (një nëpunës)
  - 2.2 Zyrtari për komunikim me publikun dhe protokol (një nëpunës)
  - 2.3 Asistent ekzekutive (një nëpunës)
  - 2.4 Vozitës (një nëpunës)

#### **Neni 5**

##### **Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga:
  - 1.1. Sekretari i Përgjithshëm,
  - 1.2. Personeli mbështetës.
2. Personeli mbështetës në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga:
  - 2.1. Zyrtar ligjor senior (dy nëpunës)
  - 2.2. Zyrtari certifikues (Një nëpunës)
  - 2.3. Asistent administrativ (Një nëpunës)

#### **Neni 6**

##### **Administrata Qendrore**

1. Administrata qendrore e UKZ-së është përgjegjëse për çështjet profesionale, administrative dhe teknike në lidhje me:
  - 1.1. Arsimin, kërkimet shkencore dhe punën artistike;
  - 1.2. Administrimin e njohjes së studimeve;
  - 1.3. Administrimin e personelit;

- 1.4. Aspektet ligjore;
  - 1.5. Planin zhvillimor të Universitetit;
  - 1.6. Buxhet dhe financat.
  - 1.7. Mirëmbajtjen dhe dokumentimin e pronës;
  - 1.8. Menaxhimin e dosjeve;
  - 1.9. Logjistike;
  - 1.10. Menaxhimin e sistemit të informimit;
  - 1.11. Bazën qendrore të të dhënave;
  - 1.12. Aspektet e tjera të përgjithshme të administratës së Universitetit.
2. Administrata qendrore e Universitetit organizohet në këto zyre:
- 2.1. Zyra për burime njerëzore;
  - 2.2. Zyra për teknologji të informacionit;
  - 2.3. Zyra për buxhet dhe financa;
  - 2.4. Zyra e auditimit të brendshëm;
  - 2.5. Zyra e prokurimit;
  - 2.6. Zyra për çështje akademike;
  - 2.7. Zyra për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi;
    - 2.7.1. Sektori për shkencë;
    - 2.7.2. Sektori për zhvillim akademik dhe cilësi;
  - 2.8. Zyra për shërbime të studentëve;
  - 2.9. Zyra për marrëdhënie me publikun;
  - 2.10. Zyra për bashkëpunim ndërkombëtar dhe projekte
  - 2.11. Zyra për logjistikë.

## **Neni 7**

### **Zyra për burime njerëzore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së burimeve njerëzore janë:
  - 1.1. E bënë administrimin dhe menaxhimin e përgjithshëm të zyrës për personel dhe siguron që të përmbushen detyrat në mënyrë efektive;
  - 1.2. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit, nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
  - 1.3. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të universitetit, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative dhe të logjistikës;

- 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.;
- 1.5. Koordinon përgatitjen dhe vlerësimin e buxhetit për punësimin e personelit administrativ të universitetit;
- 1.6. Menaxhon mbrojtjen dhe përpunimin e të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.7. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të universitetit;
2. Menaxheri i Zyrës së Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të Zyrës së Burimeve Njerëzore bëjnë pjesë këto pozita:
  - 3.1. Udhëheqësi i zyrës;
  - 3.2. Zyrtari i lartë i personelit (Një nëpunës);
  - 3.3. Zyrtari për arkiv (Një nëpunës);
  - 3.4. Zyrtari për protokolim (Një nëpunës)

## **Neni 8**

### **Zyra për Teknologji Informative**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për teknologji informative janë:
  - 1.1. Zhvillon dhe vendos standarde për rregulloret në lidhje me: harduerin, softuerin, rrjetin akademik dhe qendrën e të dhënave në UKZ;
  - 1.2. Planifikon dhe propozon projekte për nevojat e Universitetit (UKZ) për teknologji informative (TI);
  - 1.3. E koordinon zbatimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të TI-së në UKZ;
  - 1.4. Planifikon, dizajnon, integron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë edhe edukimin elektronik;
  - 1.5. E udhëheq dhe e koordinon procesin e freskimit dhe elaborimit të vazhdueshëm të strategjisë së edukimit elektronik, duke propozuar dhe zbatuar aplikacione për mësim në distancë (E-learning);
  - 1.6. Siguron program të aplikueshëm sipas standardeve dhe nevojave për udhëheqjen e lehtë dhe të efektshme të bazave të të dhënave për studentë, për personelin akademik dhe jo akademik të UKZ-së;
  - 1.7. Organizon perfeksionimin e punëtorëve të cilët punojnë në Zyrën e TI-së në UKZ dhe në njësi akademike (fakultet);
2. Udhëheqësi i Zyrës për Teknologji Informative raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Zyra për Teknologji Informative përbëhet nga:
  - 3.1. Udhëheqësi i Zyrës;
  - 3.2. Zyrtar i lartë për teknologji informative (një nëpunës)



- 3.3. Administratori i rrjetit (Një nëpunës);
- 3.4. Administratori i bazës së të dhënave dhe sistemeve (Një nëpunës);
- 3.5. Administrator i ueb-faqes dhe mailserverit (Një nëpunës);
- 3.6. Zyrtari për teknologji informative (Një nëpunës);

## Neni 9

### Zyra për buxhet dhe financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për buxhet dhe financa janë:
  - 1.1. Përgatitë propozimin e buxhetit, përpilon kërkesat e nevojshme për Universitetin Publik “Kadri Zeka” Gjilan si program buxhetor;
  - 1.2. Koordinon punën me të gjitha zyrat e administratës qendrore dhe njësitë akademike të UKZ-së për përpunimin e matricave të buxhetit të UKZ-së;
  - 1.3. I harmonizon kërkesat buxhetore të UKZ-së me kufirin fillestar të përcaktuar nga MF-ja;
  - 1.4. Fut të dhënat fillestare në sistemin e BDMS-së: kërkesat fillestare të njërive pas harmonizimit në nivel të UKZ-së, numrin e të punësuarve sipas formularëve, shpenzimet e mallrave dhe shërbimeve sipas kategorive dhe kodeve të përcaktuara nga Thesari, shpenzimet komunale, transferimet dhe subvencionet, shpenzimet kapitale etj.;
  - 1.5. Fut projektet kapitale të propozuara dhe të llogaritura nga njësitë organizative të UKZ-së në sistemin e PIP-it, llogaritur sipas formave të përcaktuara nga MF-ja për projekte kapitale;
  - 1.6. Planifikon dhe e përpilon planin e CASH-it për UKZ-në pas miratimit të buxhetit dhe e dorëzon në MF–Thesar; bën kërkesa për alokimin e mjeteve nga Thesari sipas periodave tremujore;
  - 1.7. Përcjell zotimet e mjeteve sipas planifikimit me buxhet dhe sipas planit të CASH-it të kërkuar nga UKZ-ja;
  - 1.8. Bën rishikimin e buxhetit dhe harmonizimin i tij me rebalancin;
  - 1.9. Përgatitë pasqyra financiare për MF-në, raporte periodike dhe vjetore për Këshillin Drejtues të UKZ-së dhe për MF-në;
  - 1.10. Bën planifikimin e të hyrave vetjake sipas MIM-it për inkasimin e të hyrave vetjake nga njësitë akademike dhe planifikimin për shpërndarje dhe realizim të mjeteve sipas MIM;
  - 1.11. Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave buxhetore dhe financiare në shërbimin përkatës;
2. Drejtori i Zyrës për buxhet dhe financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ, ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për buxhet dhe financa.

3. Zyra për Buxhet dhe Financa përbëhet nga:
  - 3.1. Drejtori i zyrës;
  - 3.2. Zyrtari i lartë për buxhet dhe financa (Një nëpunës);
  - 3.3. Zyrtari për shpenzime (Një nëpunës);
  - 3.4. Zyrtari për zotimin e mjeteve buxhetore (Një nëpunës);
  - 3.5. Zyrtari i pasurisë (Një nëpunës);
  - 3.6. Zyrtari për te hyra financiare (Një nëpunës);
  - 3.7. Zyrtari për kontabilitet (Një nëpunës);
  - 3.8. Zyrtari për paga (Një nëpunës);
  - 3.9. Zyrtari për buxhet dhe financa për projekte ndërkombëtare (Një nëpunës)

## **Neni 10**

### **Zyra e auditimit të brendshëm**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së auditimit të brendshëm janë:
  - 1.1. Organizon dhe mbikëqyr ushtrimin e të gjitha aktiviteteve të auditimit të brendshëm, si dhe dorëzimin e rezultateve të auditimit të menaxhmenti i lartë;
  - 1.2. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me *Ligjin mbi auditimin e brendshëm*;
  - 1.3. Përgatit dhe dorëzon me kohë planin strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut për rishikim dhe miratim te menaxhmenti i lartë;
  - 1.4. Përgatit dhe dorëzon raporte tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit te menaxhmenti i lartë;
  - 1.5. Merr informata të certifikuar nga Thesari, Banka Qendrore e Kosovës dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirollogaritë dhe/ose transaksionet aktuale ose të mbyllura që përfshijnë subjektet mbi të cilat Zyra për auditim të brendshëm ka kompetenca sipas nenit 10.1 të Ligjit mbi auditimin e brendshëm;
  - 1.6. Informon menaxhmentin e lartë lidhje me funksionin e auditimit të brendshëm, i bazuar në modelin e siguruar nga NJQHAB-ja;
2. Drejtori i Zyrës së auditimit të brendshëm raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ, ndërsa tek rektori në aspektin operacional.
3. Zyra e auditimit të brendshëm përbëhet nga:
  - 3.1. Drejtori i zyrës;
  - 3.2. Auditori i brendshëm (Një nëpunës).



## **Neni 11**

### **Zyra e Prokurimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së prokurimit janë:
  - 1.1. Është përgjegjës kryesor për organizimin dhe funksionimin e mirëfilltë të procesit të prokurimit, jep këshilla, sugjerime profesionale në lidhje me zbatimin e procedurave të prokurimit për zyrtarët e prokurimit brenda zyrës dhe sipas nevojës edhe për zyrtarët e tjerë kur kërkohet;
  - 1.2. Bashkëpunon me udhëheqësit e të gjitha departamenteve brenda UKZ-së, me qëllim të hartimit të planit strategjik të prokurimit për UKZ-në;
  - 1.3. I koordinon dhe i menaxhon projektet e prokurimit dhe siguron që të gjitha procedurat dhe aktivitetet e prokurimit të zhvillohen në pajtim me ligjin që i rregullon procedurat e prokurimit në Kosovë;
  - 1.4. E koordinon punën mes njësive dhe siguron se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime konsulente janë në rregull dhe të nënshkruara nga personat përgjegjës dhe se janë në harmoni me procedurat e prokurimit;
  - 1.5. Është përgjegjës për caktimin e metodave të prokurimit, për procedurat e tenderit dhe për kuotimin e çmimeve;
  - 1.6. Koordinohet me zyrtarin kryesor administrativ në lëmin e prokurimit dhe është personi kontaktues mes UKZ-së dhe Komisionin Rregullativ të Prokurimit lidhur me realizimin e kontratave nga kontraktuesit e ndryshëm;
  - 1.7. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.
2. Drejtor i Zyrës të prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për buxhet dhe financa.
3. Zyra për prokurim përbëhet nga:
  - 3.1. Drejtor i Zyrës;
  - 3.2. Zyrtari i lartë i prokurimit (Një nëpunës).

## **Neni 12**

### **Zyra për çështje akademike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për çështje akademike janë:
  - 1.1. Organizon dhe koordinon punën për çështje akademike;
  - 1.2. Përgatit kontrata pune për stafin akademik të rregullt dhe të angazhuar;
  - 1.3. Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për personelin akademik të Universitetit dhe për nevoja të Universitetit, si dhe i azhurnon të dhënat për personelin akademik;



- 1.4. Përpilon informata dhe bashkëpunon me fakultetet lidhur me publikimin dhe realizimin e konkursit për personelin akademik të Universitetit;
  - 1.5. I përpilon pasqyrat e llogaritjes së orëve mbi normë dhe honorar, në bazë të propozimeve të fakulteteve për angazhimin e personelit akademik;
  - 1.6. Bënë përgatitjen e materialit për mbledhjet e Komisionit të studimeve, Këshillit qendror të studimeve të doktoratës, Këshillit botues dhe Senatit të Universitetit, në të cilat trajtohen çështje mësimore dhe shkencore;
  - 1.7. Përgatit materialin për botimin e pasqyrës së planeve dhe personelit mësimor.
  - 1.8. Përkrah zhvillimin e bashkëpunimit ndëruniversitar ndërkombëtar nëpërmjet marrëveshjeve dhe protokolleve;
  - 1.9. Koordinon dhe i përkrah projektet rajonale dhe ndërkombëtare;
  - 1.10. I koordinon dhe i promovon të gjitha veprimtaritë që e zhvillojnë trajnimin e vazhduar për studentët që diplomojnë në UKZ, por edhe për një publik më të gjerë të angazhuar profesionalisht në ato fusha që lidhen me trajnimet e Qendrës;
  - 1.11. Menaxhon veprimtari trajnimi të vazhduar, të cilat propozohen nga pedagogët e UKZ-së që synojnë një diplomë;
  - 1.12. Siguron lidhje të nevojshme midis UKZ-së dhe partnerëve në trajnimet e vazhduara (pushteti lokal, institucionet shtetërore, organizatat profesionale, ndërmarrjet, organizatat ndërkombëtare etj.);
2. Drejtori i Zyrës për çështje akademike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për mësimdhënie, kërkime shkencore dhe çështje të studentëve.
  3. Zyra për çështje akademike përbëhet nga:
    - 3.1. Drejtori i i Zyrës;
    - 3.2. Zyrtari i lartë për çështje akademike (Një nëpunës);
    - 3.3. Koordinator i mësimit praktik (Një nëpunës);
    - 3.4. Zyrtari për mësim (Një nëpunës).

### **Neni 13**

#### **Zyra për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi janë:
  - 1.1. Koordinon punën në mbështetje të njësive akademike për procesin e akreditimit institucional dhe të akreditimit të programeve, përshirë udhëzimin në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm, si raportin e vetëvlerësimit, planin për zbatimin e rekomandimeve, raportin e progresit për zbatimin e rekomandimeve etj.;

- 1.2. Kryen punë në koordinimin e Zyrës me Senatin e UKZ-së, Këshillin Drejtues, njësitë akademike, institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e kërkimeve shkencore dhe çështjet e ndërlidhura;
  - 1.3. Punon duke u këshilluar me menaxhmentin e UKZ-së, përkatësisht me prorektorin për mësim dhe kërkime shkencore, si dhe me akterët e tjerë relevantë për ta përkrahur promovimin dhe zbatimin e rekomandimeve që dalin nga Procesi i Bolonjës në UKZ;
  - 1.4. Nën udhëheqjen e prorektorit për mësim dhe kërkime shkencore, e përpilon planin e punës së Zyrës dhe e mbikëqyr realizimin e tij.;
  - 1.5. E udhëheq rjetin e koordinatorëve për zhvillim akademik të fakulteteve;
  - 1.6. I përcjell rjetet dhe trendet ndërkombëtare të kërkimeve shkencore dhe kujdeset që të njëjtat t'ua përcjella strukturave gjegjëse të UKZ-së;
  - 1.7. E përfaqëson Zyrën për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi në takime, në komisione dhe në organizime të tjera zyrtare brenda dhe jashtë Universitetit të Gjilanit.
2. Drejtori i Zyrës për zhvillim akademik dhe cilësi, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për mësim dhe kërkime shkencore.
  3. Zyra për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi përbëhet nga:
    - 3.1. Drejtori i Zyres,
    - 3.2. Zyrtari për kërkime shkencore (Një nëpunës);
    - 3.3. Zyrtari i lartë për sigurim të cilësisë (Një nëpunës);
    - 3.4. Zyrtari për akreditim dhe certifikim (Një nëpunës);
    - 3.5. Zyrtari për zhvillim të karrierës dhe alumni (Një nëpunës).

#### **Neni 14**

#### **Zyra e shërbimit të studentëve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyra i shërbimit të studentëve janë:
  - 1.1. Organizon koordinon punën me menaxhmentin e UKZ-së propozimet e njërive akademike për numrin e studentëve që do t'i regjistrojnë në vitin vijues akademik dhe të njëjtat ia dërgon Senatit për miratim;
  - 1.2. Organizon dhe përgatit dinamikën e realizimit të konkursit dhe planin e angazhimit të zyrtarëve të sektorit për çështje të studentëve dhe personave të tjerë në regjistrimin e studentëve të rinj;
  - 1.3. I bën përgatitjet e nevojshme teknike dhe regjistrimin e studentëve në vitin e parë të studimeve;
  - 1.4. I informon fakultetet për studentët e regjistruar dhe për ata që nuk janë regjistruar;

- 1.5. Pas përfundimit të konkursit, e harton raportin përfundimtar – pasqyrat e studentëve të regjistruar në vitin e parë të studimeve;
  - 1.6. Lëshon vërtetime lidhur me regjistrimin e studentëve dhe statusin e studentit;
  - 1.7. E përgatit dhe kujdeset për publikimin e “Informatorit për studentët e rinj” dhe për shpërndarjen e tij nëpër njësi akademike;
  - 1.8. Menaxhon dhe përgatit statistikatat për numrin e përgjithshëm të studentëve në të gjitha nivelet e studimeve.
  - 1.9. Përgatit diplomat, verifikon dhe mban librin amëz për studentët e pajisur me diploma.
  - 1.10. Ofron të dhëna për Alumnin.
2. Udhëheqësi i zyrës së shërbimeve të studentëve, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për mësimdhënie dhe çështje të studentëve.
2. Zyra për çështje të studentëve përbëhet nga:
    - 2.1. Udhëheqësi i zyrës;
    - 2.2. Zyrtar për shërbime të studentëve (Shtatë nëpunës);
    - 2.3. Zyrtar për diploma (Një nëpunës);
    - 2.4. Zyrtar për studime master (Një nëpunës);
    - 2.5. Zyrtar i lartë për studime të doktoratës (Një nëpunës);

## **Neni 15**

### **Zyra për bashkëpunim ndërkombëtar dhe projekte**

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për bashkëpunim ndërkombëtar dhe projekte janë:
  - 2.1. Siguron përgatitjen me kohë të propozim planit të punës së Zyrës dhe mbikëqyrë realizimin e tij;
  - 2.2. E përkrah zhvillimin e bashkëpunimit ndëruniversitar, ndërkombëtar nëpërmjet marrëdhënieve dhe protokolleve, koordinon, përkrah projektet rajonale dhe ndërkombëtare;
  - 2.3. Harton dhe zbaton projekte të cilat avancojnë punën kërkimore dhe shkencore në Universitet;
  - 2.4. Zbatimi i planit strategjik për ndërkombëtarizimin dhe projekte
  - 2.5. Inicimi, përgatitja dhe vlerësimi i marrëveshjeve me institucione rajonale dhe ndërkombëtare;
  - 2.6. Drejtori i Zyrës për bashkëpunim ndërkombëtar dhe projekte raporton te Sekretari i Përgjithshëm, ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për marrëdhënie ndërkombëtare.

3. Zyra për bashkëpunim ndërkombëtar dhe projekte përbëhet nga:

- 3.1. Drejtori i zyrës;
- 3.2. Zyrtar i lartë për bashkëpunim ndërkombëtar (Një nëpunës)
- 3.3. Zyrtar për bashkëpunim ndërkombëtar (Një nëpunës)
- 3.4. Zyrtar për mobilitet dhe ECTS (Një nëpunës)
- 3.5. Zyrtar për projekte (Katër nëpunës)

## **Neni 16**

### **Zyra për marrëdhënie me publikun**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për marrëdhënie me publikun janë:

- 1.1. Siguron përgatitjen me kohë të propozim planit të punës të Zyrës dhe mbikëqyr realizimin e tij.
- 1.2. Ofron përkrahje profesionale për Universitetin në fushën e marrëdhënieve me publikun
- 1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatit njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale.
- 1.4. Përcjell dhe ofron te dhëna për faqen elektronike zyrtare të UKZ-së
- 1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatit raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente publike;
- 1.6. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale të punonjësve konform legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale;

2. Udhëheqësi i Zyrës për komunikim me publikun, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me rektorin e UKZ-së.

3. Zyra për marrëdhënie me publikun përbëhet nga:

- a. Udhëheqësi i zyrës;
- b. Zyrtar për marketing (Një nëpunës);
- c. Zyrtari i lartë për informim dhe monitorim të mediave (Një nëpunës);
- d. Zyrtari për lekturim (Një nëpunës);
- e. Zyrtari për përkthim (Një nëpunës);

## Neni 17

### Zyra për logjistikë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së logjistikës janë:
  - 1.1. Planifikon, implementon dhe kontrollon në mënyrë efikase dhe sa më ekonomike logjistikën e qarkullimit të materialit shpenzues, mjeteve materiale si dhe të pasurive jo financiare në pajtim me rregullat në fuqi;
  - 1.2. Zbaton metodat dhe praktikat më të mira për realizimin e kërkesave logjistike;
  - 1.3. Kujdeset për furnizim me material për zyrë dhe me material tjetër shpenzues në mënyrë efikase sipas kërkesave që vijnë nga njësitë tjera organizative të UKZ-së;
  - 1.4. Pranon kërkesat të cilat vijnë nga stafi i UKZ-së për furnizim me material përkatës nga depoja;
  - 1.5. Mirëmban dokumentacionin lidhur me logjistikën duke regjistruar çdo kërkesë me qëllim të raportimit të shpenzimeve periodike;
  - 1.6. Kujdeset për regjistrimin e hyrjeve-daljeve të materialit në kuadër të depos dhe i raporton në mënyrë të rregullt javore dhe mujore Udhëheqësit të Zyrës;
  - 1.7. Kujdeset për furnizimin e depos me material të nevojshëm dhe bënë mirëmbajtjen e depos në aspektin material dhe administrativ;
  - 1.8. Bashkëpunon dhe asiston zyrtarin e pasurisë për regjistrimin dhe monitorimin e pasurive jo financiare të UKZ-së;
  - 1.9. Kryen punë të tjera: si mbikëqyrjen dhe furnizimin e bufesë, mbikëqyrjen dhe mirëmbajtjen e sistemit të ngrohjes si dhe veturave zyrtare të UKZ-së, duke përfshirë ofrimin e transportit për nevojat e UKZ-së;
  - 1.10. Siguron punë teknike, në mirëmbajtjen dhe kontrollin e objektit të UKZ-së
2. Udhëheqësi i Zyrës së Logjistikës, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Zyra i logjistikës përbëhet nga:
  1. Udhëheqësi i zyrës;
  2. Zyrtari i lartë për infrastrukture dhe menaxhim te objekteve (Një nëpunës);
  3. Zyrtar për logjistikë (Një nëpunës);
  4. Zyrtar në depo (Një nëpunës);
  5. Vozitës (Një nëpunës);
  6. Punëtor në bufe (Një nëpunës);
  7. Zyrtari teknik i kontrollit dhe mirëmbajtjes (Një nëpunës).

## **Kapitulli II**

### **Neni 19**

#### **Struktura organizative e njësive akademike**

1. Zyra e dekanit të njësive akademike
  - 1.1. Dekani i njësive akademike;
  - 1.2. Prodekanët;
  - 1.3. Asistenti administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e dekanit dhe prodekanëve përcaktohen me Statutin e Universitetit “Kadri Zeka”, si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

### **Neni 20**

#### **Detyrat e zyrave administrative të njësive akademike**

1. Çdo njësi akademike (fakultet) ka zyrën administrative, e cila ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - 1.1. Zyrat administrative të njësive akademike janë përgjegjëse për çështjet profesionale, administrative dhe teknike, struktura e të cilave do të caktohet nga fushëveprimi i vetë njësive akademike në përputhje me dispozitat e Statutit të UKZ-së;
  - 1.2. Zyrat administrative përpilojnë rregullore për nevojat e njësive akademike për miratim nga këshilli i njësive akademike, Këshilli Drejtues dhe Senati; përgatisin vendime të miratuara nga këshilli i njësive akademike, koordinojnë përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të njësive akademike;
  - 1.3. Zyrat administrative të njësive akademike mbajnë të dhëna dhe dosje të qëndrueshme për: personelin e njësive akademike, kandidatët të cilët paraqiten për pranim në studime të të gjitha niveleve, statistikat për studentët e regjistruar në të gjitha programet e studimeve, dosjet e studentëve, mbajtjen e evidencës së pasurisë dhe të infrastrukturës së njësive akademike etj.;
  - 1.4. Zyrat administrative lëshojnë vërtetime për statusin e studentit, certifikata të provimeve të dhëna dhe certifikata të diplomimit;
  - 1.5. Janë përgjegjëse për vlerësimin vjetor të punës për stafin administrativ të njësive akademike dhe bëjnë përgatitjen e raportit vjetor të arritjes së objektivave. Raportet e vlerësimit dhe arritjen e objektivave e raportojnë tek Sekretari i Përgjithshëm dhe menaxheri i burimeve njerëzore në nivel të UKZ-së;
  - 1.6. Ruajnë të dhënat e njësive akademike në mënyrë të standardizuar, sipas udhëzimeve dhe rregulloreve të UKZ-së;
  - 1.7. Ofrojnë shërbime logjistike për nevojat e njësive akademike;

- 1.8. Të gjitha këto detyra koordinohen nga sekretari i njësisë akademike apo organizative;
  - 1.9. Udhëheqësit (sekretarët) e zyrave administrative të njësive akademike raportojnë te Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit, ndërsa punët i koordinojnë me dekanët e njësive akademike.
2. Në kuadër të administratës së njësive akademike bëjnë pjesë:
    - 2.1. Sekretar i njësive akademike (5 nëpunës);
    - 2.2. Zyrtari për arkiv (Një nëpunës);

**Kapitulli III**  
**Biblioteka e Universitetit**  
**Neni 21**

Struktura Organizative e bibliotekës së universitetit është si vijon:

1. Drejtori i bibliotekës;
2. Zyrtar i bibliotekës (Dy nëpunës)
3. Zyrtari i lartë i shtëpisë botuese (Një nëpunës);

**Kapitulli IV**  
**Dispozitat përfundimtare dhe kalimtare**  
**Neni 22**

1. Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Universitetin Publik “Kadri Zeka” në Gjilan, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm në administratën qendrore, organizimin e brendshëm të njësive akademike, si dhe organogramin.
2. Rregullorja është harmonizuar me katalogun e vendeve të punës, i cili është miratuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës dhe në pajtim me këtë, nëpunësit do të pajisen me akt emërim.
3. Udhëheqësi i Divizionit me këtë rregullore ekuivalentohet me udhëheqësin e zyrës, sipas konkursit të brendshëm dt. 13.09.2019.



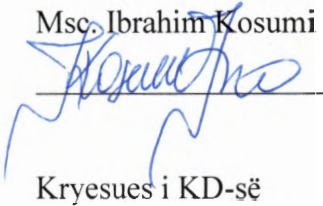
**Neni 23**  
**Hyrja në fuqi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje pushon së vepruari Rregullorja për sistematizimin e vendeve të punës ref. Nr. 02/312, e datës 12.04.2016

**Neni 24**

Ndryshimet dhe plotësimet e rregullores mund të bëhen në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.

Msc. Ibrahim Kosumi



Kryesues i KD-së

Datë: 13.10.2020

Gjilan

