



UNIVERSITETI "KADRI ZEKA" GJILAN

UNIVERSITY "KADRI ZEKA" GJILAN

Zija Shemsiu, 60000, Gjilan, Kosovë

www.Univeristetit.org tel: 0280390112

Ref. nr. 013/14 Dt. 02.04.2014

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË
PUNËS NË ADMINISTRATËN QENDRORE TË UNIVERSITETIT "KADRI
ZEKA" TË GJILANIT

Duke u mbështetur në nenin 206, pika 1 dhe 2, të Statutit të Përkohshëm të Universitetit “Kadri Zeka” të Gjilanit dhe në Rregulloren nr. 03/2010 për përshkrimet e detyrave të punës, Këshilli i Përkohshëm Drejtues, me propozimin e Rektorit, në mbledhjen e mbajtur më 19.12.2013, miratoi këtë:

Rregullore

për organizimin e brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës në
Administratën Qendrore të Universitetit “Kadri Zeka” të Gjilanit

I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Me Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Universitetit “Kadri Zeka” të Gjilanit (në tekstin e mëtejme Rregullore) parashihet të rregullohen këto çështje:

- Organizimi i brendshëm i shërbimeve të Administratës Qendrore të Universitetit “Kadri Zeka” të Gjilanit;
- Sistematizimi i vendeve të punës me përshkrimin e vendeve të punës;
- Modeli i zyrave administrative të fakulteteve;
- Sistematizimi i vendeve të punës të zyrave të fakulteteve me përshkrimin e vendeve të punës;
- Kualifikimi, shkathtësitë dhe aftësitë e nevojshme dhe të dëshiruara, përvojat, kategoria funksionale, nëpunësi mbikëqyrës dhe numri i posteve;
- Çështje të tjera me rëndësi për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Universitet, të parapara me LSHC nr. 03/L-149 dhe me Rregulloren nr. 03/2010 për përshkrimet e detyrave të punës.

Neni 2

Sipas kësaj Rregulloreje, organizimi i punës mundëson aplikimin e ligjeve pozitive, të akteve të përgjithshme dhe të akteve të tjera të Universitetit, si dhe aplikimin e programeve, projekteve dhe aktiviteteve të tjera që janë në kompetencë të Universitetit.

Neni 3

Nëpunësit civilë në Universitet janë të obliguar që punët e përshkruara t’i kryejnë në mënyrë profesionale, me kohë dhe përgjegjësi, në pajtim me Ligjin dhe aktet e Universitetit, si dhe në bazë të urdhrave dhe udhëzimeve të marra nga udhëheqësit.

II. Organizimi i brendshëm dhe përshkrimi i detyrave të punës

ADMINISTRATA QENDRORE

Neni 4

Administrata Qendrore e Universitetit është përgjegjëse për çështjet profesionale, administrative dhe teknike të parapara në nenin 203 të Statutit të Përkohshëm Universitetit “Kadri Zeka” të Gjilanit.

Neni 5

Të gjitha çështjet profesionale, administrative dhe teknike të parapara në nenin 203 të Statutit të Përkohshëm të Universitetit koordinohen nga Sekretari i përgjithshëm.

Neni 6

Në kuadër të Administratës Qendrore funksionojnë këto departamente, zyra dhe njësi.

- I. **Njësia për administratë të përgjithshme:**
 - Njësia e personelit – burime njerëzore
 - Njësia për teknologji të informacionit
 - Njësia për studentë
- II. **Njësia për buxhet dhe financa**
- III. **Zyra për marrëdhënie me jashtë dhe sigurim të cilësisë**
- IV. **Njësia e prokurimit**

Sekretari i Përgjithshëm

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Është zyrtari më i lartë i Administratës;
- Është udhëheqës i Administratës Qendrore;
- Është shef i zyrave administrative dhe Sekretarëve të fakulteteve – zyrtarëve për çështje juridike;
- Është zyrtar përgjegjës për udhëheqje efikase, ekonomike dhe efektive të Universitetit;
- Është shef i drejtorëve të departamenteve në kuadër të Administratës Qendrore;
- Është zyrtar përgjegjës për përgatitjen teknike të procesit buxhetor;
- Është përgjegjës për çështje të tjera që kërkohen nga Këshilli Drejtues dhe nga Rektori, të cilat nuk janë të përcaktuara me Statut.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Rektori i Universitetit.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Kualifikimi dhe aftësitë për Sekretarin e përgjithshëm janë të parapara në nenin 41 të Statutit të Perkohshëm të Universitetit:

1. Diplomë universitare (niveli master ose ekuivalent me më së paku katër vjet studime);
2. Duhet të jenë nga fusha profesionale e drejtësisë;
3. Të kenë 5 vjet përvojë pune profesionale;
4. Të kenë aftësi të dëshmuara organizative dhe menaxhuese;
5. Të kenë njohuri të mjaftueshme për proceset e arsimit, artit dhe kërkimeve.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku pesë (5) vjet përvojë pune profesionale.

V. Kategoria funksionale: DL

Njësia për Administratë të Përgjithshme

1. Zyrtar i lartë i AP-së

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E bën administrimin e përgjithshëm dhe menaxhimin e Departamentit të Administratës së përgjithshme duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
- Mbikëqyr punën e njësive: për burime njerëzore, për teknologji të informacionit dhe për çështje të studentëve, duke udhëzuar njësitet në lidhje me planet e punës dhe zbatimin e tyre.
- I mbikëqyr dhe siguron që çështjet administrative të zbatohen brenda afateve kohore dhe në mënyrë efikase;
- Përgatit Rekomandime për ndryshime apo për zhvillim të strukturës organizative të departamentit për administratë.
- Propozon kriteret, numrin dhe kualifikimet për përzgjedhjen e punëtorëve duke siguruar se Rekrutimi i stafit është i bazuar në kualifikimet profesionale, aftësi dhe merita dhe bëhet përmes konkursit të drejtë dhe të hapur;
- I shqyrton kërkesat e propozuara dhe të paraqitura nga zyrat administrative;
- Në mënyrë aktive bashkëpunon me drejtorët e departamenteve dhe udhëheqësit e njësive dhe me zyrat administrative të njësive akademike;
- I mban dhe i azhurnon dosjet e personelit sipas Ligjit mbi Shërbimin Civil dhe sipas Udhëzimit Administrativ, si dhe e mban librin e amzës së personelit të punësuar;
- I inicicion dhe i zbaton të gjitha procedurat e Rekrutimit, të avancimit dhe të vendosjes së parashtresave tek organet e Universitetit; i mirëmban planet gjithëpërfshirëse të Rekrutimit, të procedurave të vlerësimit dhe të procedurave të tjera që kanë të bëjnë me personelin;
- Harton – përgatit kontrata të punës për personelin administrativ, profesional dhe teknik të Universitetit;
- Është përgjegjës për sigurimin e pranimit të gjitha aplikimeve në përputhje me procedurat dhe siguron rrjedhën e informatave të kandidatëve në të gjitha fazat e procesit të Rekrutimit;

Numri i posteve: një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm i Universitetit.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Juridik ose Fakulteti Ekonomik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku tri (3) vjet përvojë pune profesionale.

V. Kategoria funksionale: P

2. Zyrtaf ligjor

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Harton rregullore, udhëzime dhe Rekomandime për organet e Universitetit;
- Jep sqarime për dispozita ligjore, për Statut dhe për akte të tjera normative të zbatueshme në Republikën e Kosovës;
- I përgatitë format e vendimeve dhe të kontratave të cilat lidhen me personelin e Universitetit dhe me subjektet e tjera me të cilat Universiteti ka raporte kontraktuese;
- Përgatit edhe padi ndaj personave dhe subjekteve të tjera të cilat i shkaktojnë dëme Universitetit;
- E përfaqëson Universitetin në të gjitha procedurat të cilat zhvillohen në gjykatat e Kosovës dhe në organet e administratës, sipas autorizimit të Sekretarit të përgjithshëm dhe Rektorit;
- Nëpërmjet Sekretarit të përgjithshëm jep përgjigje në kërkesat që i drejtohen Këshillit Drejtues dhe Senatit, si dhe jep sqarime juridike për organet e Universitetit;
- I përgatit materialet për mbledhjet e organeve të Universitetit dhe merr pjesë në mbledhje, shkruan procesverbalin, vendimet, konkluzionet, Rekomandimet si dhe ekstraktin e procesverbalit nga mbledhjet e organeve të Universitetit;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të udhëheqësit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Zyrtari i lartë dhe Sekretarit të përgjithshëm;

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Juridik ose master në Fakultetin Juridik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku tri vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: P

3. *Zyrtar për çështje mësimore dhe shkencore*

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I sistemon referatet e komisioneve recensuese për zgjedhjen e personelit akademik në Buletine, mban evidencë të planeve dhe të programeve mësimore të njësive akademike të miratuara në Senat;
- I përgatit materialet për mbledhjet e Komisionit të studimeve, mban procesverbal në mbledhje, e përgatit raportin për Senat, si dhe përgatit shkresa dhe njoftime për palët sipas propozimit të KS-së;
- I përgatit materialet për mbledhjet e Komisionit për ankesa dhe parashtrës, mban procesverbal në mbledhje dhe përpilon shkresa dhe njoftime për palët, si dhe përgatit raport për Senat sipas vendimit të KAP-it;
- Përgatit – harton kontrata për personelin akademik të rregullt, si dhe kontrata mbi normë dhe honorar për personelin akademik;
- Mban statistika për kalueshmërinë e studentëve në afate provimesh dhe përgatit raport të veçantë për Senat;
- I sistemon, i mirëmban, i verifikon dhe i freskon me dokumentacion përkatës dosjet e personelit akademik dhe nxjerr shënime të sakta për fillimin dhe mbarimin e kontratës, si dhe për datën e nxjerrjes së vendimit për zgjedhje;
- Përgatit pasqyra të personelit akademik në marrëdhënie të rregullt pune, për çdo vit akademik, për të gjitha njësitë akademike (përfshirë statistika për thirrjen akademike, shkencore, gjininë dhe moshën), harton informata me shkrim lidhur me punën mësimore në nivel të Universitetit;
- E përcjell dhe kujdeset për planin dhe veprimtarinë botuese të Universitetit, i përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit botues të Universitetit-së, mban procesverbal në mbledhje, përpilon vendime, shkresa dhe njoftime për palët sipas vendimeve të Këshillit Botues;
- I përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit qendror për studime të doktoratës në Universitetit, mban procesverbal në mbledhje, përpilon vendime, shkresa dhe njoftime për palët sipas vendimeve të këshillit të studimeve pasdiplomike;
- E verifikon dokumentacionin dhe i përgatit për Senat pasqyrat e kandidatëve për lejim të temës ose ratifikim të disertacionit nga Senati, sipas vendimeve të Senatit përpilon vendime për kandidatët për lejim të temës ose ratifikim të disertacionit, i përcjell studimet e doktoratës dhe e mirëmban dokumentacionin për secilin kandidat, përgatit pasqyra me shënimet përkatëse, nxjerr statistika në bazë të viteve, fakulteteve dhe gjinisë;
- Mban evidencën përkatëse në librin e amzës së doktorëve të shkencave, përgatit shkresa dhe njoftime për dekanët dhe kandidatët, i verifikon dhe i përgatit shënimet për diploma, e përgatit ceremoninë e promovimit;
- Mban evidencë zyrtare përkatëse në librin e amzës së “Doctor Honoris Causa i Universitetit” dhe ndihmon në përgatitjen e ceremonisë për ndarjen e titullit “DHC i Universitetit”. Gjithashtu, përkujdeset për veshjet akademike të Rektorit dhe të dekanëve, si dhe për gjerdanët;

- I përgatit, sipas fakulteteve dhe vitit të lindjes, pasqyrat e personelit akademik që i plotëson së afërmi kushtet për pension, i përcjell ndryshimet në pasqyra.
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të udhëheqësit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i Përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: P

4. Zyrar për çështje të studentëve

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Bën regjistrimin e studentëve të pranuar sipas regjistrave të fakulteteve, e cakton numrin e amzës së studentit, në bazë të cilit hartohen listat e studentëve sipas fakulteteve, departamenteve - degëve dhe drejtimeve;
- E rregullon dokumentacionin e studentëve të pranuar sipas numrit të indekseve dhe i formon dosjet e tyre;
- I regjistron të dhënat e studentëve të Universitetit në programin përkatës kompjuterik;
- Merr pjesë në përgatitjen e konkursit për regjistrimin e studentëve të rinj, në hartimin e dinamikës dhe përgatitjet për regjistrimin e studentëve të rinj;
- Pas regjistrimit të studentëve, për çdo afat të konkursit, i përgatit pasqyrat e studentëve të regjistruar dhe të atyre që nuk janë regjistruar;
- Lëshon vërtetime lidhur me regjistrimin e studentëve dhe statusin e studentit;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të udhëheqësit.

Numri i posteve: Nga dy (2), për çdo Fakultet

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Zyrtari i lartë dhe Sekretarit të përgjithshëm;

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, Fakulteti Juridik, Ekonomik ose Administratë Publike, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: A

5. Zyrtar për arkiv dhe protokolim

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E arkivon dokumentacionin zyrtar të Universitetit në bazë të nomenklaturës së paraparë me rregullat për mbajtjen dhe për regjistrimin e materialit arkivor, e udhëheq librin arkivor dhe e pranon materialin arkivor nga shërbimet përkatëse;
- E përgatit dhe bën propozim për shkatërrimin e materialit të regjistruar, si dhe mban evidencë për këtë;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore me të cilat rregullohet mënyra e udhëheqjes së lëndës arkivore;
- Me lejen e Rektorit dhe të Sekretarit të përgjithshëm jep në përdorim të përkohshëm lëndën arkivore me revers;
- E mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrimin e lëndëve, shpërndan dërgesa postare, shkresa, vendime dhe materiale tjera, nëpërmjet librit të brendshëm të shpërndarjes për personelin e Rektoratit dhe për nevoja të fakulteteve të Universitetit;
- Fotokopjon materiale dhe i radhit ato;
- Shpërndan shkresa, vendime dhe materiale të tjera nëpërmjet librit të brendshëm të shpërndarjes për gjithë personelin e Rektoratit; bën fotokopje të materialeve dhe i radhit ato;
- Kryen edhe detyra tjera sipas rregullave për arkivim dhe sipas kërkesës të Drejtorit të Departamentit.

Numri i posteve: Dy(2)- një Administratë Qendrore dhe një në Fakultete të tjera

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Zyrtari i lartë.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore Fakulteti ose e mesme, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: A

6. Zyrtaar për diploma

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E bën futjen e shënimeve në kompjuter për kandidatët e diplomuar në Universitet;
- E mban librin e amzës për numrin e të diplomuarve;
- Nëpërmjet kompjuterit i plotëson formularët e diplomës për kandidatët e diplomuar në studimet themelore bachelor dhe në master, si dhe i shpërndan ato;
- Mban evidencë të saktë dhe shtyp diploma në harmoni me legjislacionin në fuqi;
- Raporton në Zyrën për buxhet dhe financa për t'i barazuar në baza mujore të hyrat të cilat krijohen nga shtypja e diplomave;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të drejtoritë të departamentit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Zyrtari i lartë dhe Sekretarit të përgjithshëm;

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: A

7. Zyrtar për informim dhe protokoll

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Koordinon aktivitetet e Universitetit në relacion me mediat dhe informimin e brendshëm;
- Trajton pyetjet dhe kërkesat zyrtare për informata lidhur me punën e Universitetit, në konsultim me proRektorin për bashkëpunim ndërkombëtar dhe me Sekretarin e përgjithshëm;
- Mban korrespondencë dhe përgjigjet në kërkesat dhe pyetjet e studentëve dhe të personave të tjerë nëpërmjet ueb-faqes së Universitetit;
- Trajton pyetjet që ndërlidhen me Universitetin dhe shërben si zëdhënës i Universitetit;
- Menaxhon dhe i organizon kontaktet me media për përgatitje të nevojshme të konferencave dhe të vizitave të ndryshme;
- Përgatit komunikata për media, deklarata për shtyp dhe materiale të tjera relevante për Universitetin, si dhe e zhvillon dhe e mirëmban sipas datës arkivin e shtypit, informatat e Universitetit, artikujt e tjerë në shtyp, të cilët kanë të bëjnë me Universitetin;
- Përgatit informata për shtyp ose për nevoja të tjera të Universitetit;
- Në bashkëpunim me asistentët dhe zyrtarët e tjerë e udhëheq dhe vepron si zyrtar i protokollit të Rektorit dhe për pritjen e mysafirëve të Universitetit;
- Siguron udhëtimet zyrtare lidhur me vizitat e Rektorit.
- Zhvillon zbatimin e procedurave standarde operative për zyrën e Rektorit në bashkëpunim me Sekretarin e përgjithshëm;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të Rektorit dhe Sekretarit të përgjithshëm.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Rektori dhe Sekretari i Përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, preferohen: Fakulteti Juridik, Ekonomik, i Filologjisë, Filozofik ose Komunikimit Masiv. E nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku tri vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: P

8. Asistent – e e zyrës së Rektorit

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E koordinon punën në zyrën e Rektorit dhe përgatit dokumentacion të nevojshëm për takime, udhëtime zyrtare etj;
- I regjistron takimet, thirrjet telefonike nga brenda dhe jashtë vendi, si dhe e mban adresarin (numrat) e telefonave të Rektorit, të proRektorëve, Sekretarit të përgjithshëm dhe të personelit në Universitet, si dhe kujdeset që telefonat të përdoren vetëm për nevoja zyrtare;
- I mirëpret vizitorët dhe bashkëbiseduesit në telefon, i përcjell mesazhet nga Rektori, proRektorët, Sekretari i përgjithshëm dhe nga udhëheqësit e tjerë të Universitetit dhe i pranon ato;
- Sipas nevojës merr pjesë në takimet e Rektorit për përkthim nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas. Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve dhe konferencave, duke përfshirë këtu edhe prenotimet hoteliere;
- I informon fakultetet për takimet e Senatit, të Këshillit Drejtues dhe për takimet e tjera që organizohen në Universitet;
- Përkujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e Sekretit zyrtar në çështjet e Universitetit;
- Përpunon në kompjuterin personal dhe përgatit raporte, memorandume dhe të gjitha dokumentet dhe formularët e tjerë të Universitetit që ndërlidhen me çështjet operuese të Universitetit dhe të Rektorit, i përcjell dokumentet e Universitetit për nënshkrim dhe i ruan ato;
- Kryen edhe tjera sipas kërkesës të udhëheqësit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Rektori dhe Sekretari i Përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: A

9. Zyrtar për studime master

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E bën regjistrimin e vitit të studentëve, respektivisht të semestrit dimëror dhe veror;
- I pranon fletëparaqitjet dhe dokumentacionin e kandidatëve të paraqitur në konkursin për pranimin e studentëve të rinj dhe për këtë harton lista të nevojshme;
- E mban librin e amzës së studentëve dhe evidenca të tjera të nevojshme për studentët dhe të gjitha këto shënime i ruan në kompjuter sipas programit kompjuterik unik të Universitetit;
- Mban korrespondencë me studentët drejtpërdrejt ose nëpërmes tabelës së shpalljeve,
- Harton lista dhe formularë lidhur me procesverbalet për provimet e studentëve dhe ato ua dorëzon mësimdhënësve;
- Merr pjesë në përpilimin e raporteve dhe shënimeve statistikore për studentët;
- Fletëparaqitjet, fletësemestralet dhe dokumentet e tjera, pas evidencimit, i vendos në dosjen e studentëve;
- Lëshon vërtetime për statusin e studentit, certifikata të notave dhe dokumente të tjera nga evidenca e shërbimit të studentëve;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së zyrtarit të lartë.

Numri i posteve: Një (1), Për çdo Fakultet.

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Zyrtari i lartë dhe Sekretarit të përgjithshëm;

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Juridik, Ekonomik ose Administratë Publike, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale.

V. Kategoria funksionale: A

10. Bibliotekar

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E organizon punën në Bibliotekën e Fakultetit sipas nomenklaturës që aplikohet;
- E hulumton bazën e të dhënave shkencore teknologjike;
- I kryen edhe punët e zyrtarit të Bibliotekës në rast se në Fakultet nuk do të ketë zyrtar të Bibliotekës;
- Kryen edhe punë të tjera të ngjashme sipas urdhrave të dekanit dhe të Sekretarit të Fakultetit;
- I kryen të gjitha punët e regjistrimit të librave, broshurave dhe revistave në Bibliotekë;
- E rregullon Bibliotekën sipas nomenklaturës që aplikohet;
- U jep libra për shfrytëzim studentëve, mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve;
- Sipas nevojës, bën kujdestari në sallën e leximit të studentëve;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së zyrtarit të lartë;

Numri i posteve: Për secilin Fakultet nga një.

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Zyrtari i lartë

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti i Bibliotekarisë, i Filologjisë ose Filozofik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale.

V. Kategoria funksionale: A

11. Vozitës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I drejton veturat që i ka në dispozicion Universitetit, sipas urdhrit të shkruar dhe gojor të Rektorit, të proRektorit dhe të Sekretarit të përgjithshëm;
- Ngarkohet me veturat e Rektoratit të Universitetit “Kadri Zeka” të Gjilanit dhe kujdeset për mirëmbajtjen, pastërtinë dhe gjendjen e tyre të rregullt teknike;
- Është shofer për Rektorin, për udhëheqësit e tjerë të Universitetit dhe sipas nevojës edhe për personelin e Universitetit;
- Kryen intervenime të vogla teknike në vetura;
- Mban evidencë për kilometrazhin e kaluar dhe për shpenzimet e lëndëve djegëse dhe të mjeteve të tjera shpenzuese për veturat që i drejton sipas rregullores për shpenzime të automjeteve;
- Së bashku me zyrtarin përkatës kujdesen për kohën e regjistrimit të automjeteve;
- I kryen edhe punët e pranimit-dorëzimit të dërgesave të postës, sipas nevojës i kryen punët e portierit dhe të korrierit;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të udhëheqësit.

Numri i posteve: Një kryes për veturën zyrtare të Rektorit.

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i Përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore e mesme, posedimi i patentë shoferit, e dëshirueshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: A

12. *Mirëmbajtës i ngrohjes qendrore*

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Gjatë sezonit të dimrit e mirëmban në tërësi sistemin e ngrohjes qendrore;
- Gjatë sezonit të dimrit punon me orar të zgjatur të punës prej 7:00 – 17:00, gjithashtu punon edhe të shtunave;
- Për nevoja të ngrohjes qendrore është i ngarkuar me karburante për nevojat e Universitetit;
- Jashtë sezonit të ngrohjes qendrore kujdeset për riparimet e nevojshme;
- Jashtë sezonit të dimrit kryen punë për mirëmbajtjen e oborrit (kopshtit) në Universitetit;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të udhëheqësit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Zyrtari i lartë

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Shkolla e mesme, të ketë dëshmi për aftësimin themelor në lëmin e mbrojtjes nga zjarri, në përdorimin e pajisjeve për shuarje dhe për veprimet në raste zjarri.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: A

13. Punëtor në bufe

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E pranon mallin për bufe, shërben pije të ndryshme, mban evidencë të saktë të shpenzimeve të pijeve, lëngjeve, kafesë, çajit, ujit mineral dhe të qumështit, e në raste të veçanta edhe të pijeve alkoolike dhe të gjërave ushqimore;
- E pastron bufenë;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të udhëheqësit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Zyrtari i lartë

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore e mesme, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: A

Njësia për Teknologji Informative (TI)

14. Administrator i rrjetit

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për zhvillimin dhe zbatimin e strategjisë, për realizimin e shërbimeve të përbashkëta dhe përkrahjen e TI-së nëpër njësi akademike dhe administrative të Universitetit;
- Planifikon, udhëheq dhe operon drejtpërdrejt në Universitetit në lëmin e rrjetave kompjuterike si LAN, WAN, VPN Intranet dhe Internet;
- E administron rrjetin kompjuterik të Universitetit;
- E rregullon rrjedhjen e instalimeve administrative të sistemeve operative për rrjetin e Universitetit;
- Siguron përfshirje të të gjitha njësive të Universitetit në rrjetin kompjuterik dhe internet;
- Bën zgjerimin e softuerit për regjistrimin e studentëve dhe lidhjen e qendrave në rrjet;
- Organizon perfeksionimin e punëtorëve të cilët punojnë në Zyrën e TI-së në Universitetit dhe në njësi akademike (fakultet);
- I përdor sistemet më të preferuara operative për sistemin e rrjetave;
- Merret me problemet që shfaqen në harduer (pajisje fizike) dhe softuer (sistemi operativ);
- Bën planin dhe zbatimin që kërkohet në ndryshimin e rrjeteve lokale të ekzistuar më parë;
- Bën koordinimin me provajderat (ISP-të) lokalë për koordinimin e linkut me kualitet më të mirë, si dhe bën përcjelljen e atij linku;
- E përcjell rrjedhjen e bandwidthit të cekur në kontratë me Universitetin dhe operatorin ekonomik përgjegjës; e përcjell rrjedhjen e routerave në konfigurim dhe instalim, si dhe i mirëmban.
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të udhëheqësit;

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i Përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti FIEK – Drejtimi Kompjuterikë, FSHMN – Drejtimi i Shkencave Kompjuterike, FSHA ose FIMK – Drejtimi i Informatikës, e nevojshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: P

15. Administrator i bazës së të dhënave

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe vendos standarde për rregulloret në lidhje me: harduerin, softuerin, rrjetin akademik dhe qendrën e të dhënave në Universitet;
- Planifikon dhe propozon projekte për nevojat e Universitetit për teknologji informacioni (TI);
- I shqyrton të gjitha kërkesat nga njësitë akademike dhe administrative për nevoja të pajisjeve dhe shërbime të TI-së;
- Është përgjegjës për zhvillimin dhe zbatimin e strategjisë, për realizimin e shërbimeve të përbashkëta dhe përkrahjen e TI-së nëpër njësi akademike dhe administrative të Universitetit;
- I administron serverët në Universitetin, instalon dhe konfigurim serverë nëpër laboratorët e kompjuterëve nëpër njësitë akademike të Universitetit dhe në Administratën Qendrore;
- Merr pjesë në krijimin e domenit, në krijimin dhe konfigurimin e Active Directory dhe menaxhimin e userave (stafi akademik dhe administrativ) përmes Active Directory;
- Krijon “user” për stafin akademik dhe administrativ të Universitetit në Active Directory;
- Bën Rekomandime tek administratori i rrjetave, duke përfshirë këtu kufizimet e nevojshme për lidhje në rrjet, si dhe privilegjet e caktuara të shfrytëzuesit i fundit;
- E bën planin dhe zbatimin i cili kërkohet në ndryshimin e sistemeve operative dhe aplikacioneve të ndryshme për serverët e ndryshëm;
- Është përgjegjës për infrastrukturën e bazës së serverit Windows;
- E administron ueb-sajtin e Rektoratit të Universitetit “Kadri Zeka” të Gjilanit;
- Krijon subdomene për të gjitha njësitë akademike dhe administrative të Universitetit;
- Është përgjegjës për hapjen e e-mailave zyrtarë të stafit akademik dhe administrativ të Universitetit dhe bën administrimin e tyre;
- E fotografon dhe krijon ID kartela për stafin akademik, administrativ dhe për studentë të Universitetit;
- Merr pjesë në fotografimin dhe incizimin e manifestimeve të ndryshme në Universitetin;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të udhëheqësit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Udhëheqësi i Njësisë.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti FIEK – Drejtimi Kompjuterikë, FSHMN – Drejtimi i Shkencave Kompjuterike, FSHA ose FIMK – Drejtimi i Informatikës, e nevojshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: P

16. Mirëmbajtës i Uebfaqes dhe TI

- E administron ueb- faqen Universitetit
- Vepron në përputhje të plotë me normat ligjore të miratuara nga organet përgjegjëse;
- Bën kabllimin, konfigurimin dhe instalimin e pajisjeve për lidhjen në rrjet të kompjuterëve dhe sistemeve operative të cilat i posedon Universiteti;
Merr pjesë në fotografimin dhe incizimin e manifestimeve të ndryshme në Universitet;
- Bën mirëmbajtjen e pajisjeve të ndryshme kompjuterike (Kompjuter, Projektor dhe pajisje të ndryshme hardverike):
- Jep përkrahje softuerike për Fakultetet;
- Jep përkrahje harduerike për Fakultetet;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të udhëheqësit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i Përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti FIEK – Drejtimi Kompjuterikë, FSHMN – Drejtimi i Shkencave Kompjuterike, FSHA– Drejtimi i Informatikës, e nevojshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: P

Njësia për buxhet dhe financa

17. Zyrtar për paga, të hyra dhe shpenzime

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I fut të dhënat fillestare në sistemin e BDMS-së: kërkesat fillestare të njësive pas harmonizimit në nivel të Universitetit, 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.;
- I fut projektet kapitale të propozuara dhe të llogaritura nga njësitë organizative të Universitetit në sistemin e PIP-it, llogaritur sipas formave të përcaktuara nga MEF-i për projekte kapitale;
- I përcjell të gjitha pagat dhe bënë pagesat sipas të gjitha bazave në bazë të Rregullores për të ardhura personale të Universitetit dhe vendimeve të Këshillit Drejtues;
- I fut në sistem pagat e punëtorëve të rinj dhe i heq nga sistemi i pagave punëtorët e pensionuar dhe të larguar, ose ata që u ka skaduar kontrata në bazë të ligjit;
- E përcjell për çdo muaj se sa është vlera e pagave në Universitetit, dhe për këtë e informon drejtorin;
- Përgatit raportet tremujore për shpenzimet;
- Komunikon me Departamentin e Pagave në MAP për llogaritjen e pagave të Universitetit;
- I përcjell dhe i barazon të hyrat në Universitetit për çdo muaj me BQK-në dhe Thesarin dhe për këtë raporton te drejtori;
- I alokon të hyrat sipas kërkesës së zyrtarit të lartë, si dhe në bazë të ligjit dhe rregullave financiare në bashkëpunim me zyrtarin e buxhetit, zyrtarin e lartë dhe zyrtarin e pagave;
- Bën verifikimin e UZP – së dhe siguron që zotimi është regjistruar në SIMFK;
- Bën verifikimin e deponimit të nënshkrimeve nga zyrtarët përkatës të autorizuar;
- Bën kontrollimin e emrit të përfituesit dhe llogarisë bankare në sistem, apo SWIFT – kodin në rastin e pagesave ndërkombëtare në bazë të dokumentacionit përcjellës;
- Bën regjistrimin e kuponit të shpenzimeve në SIMFK;
- E përcjell dokumentacionin e plotë financiar te zyrtari i certifikuar për certifikim dhe aprovim në SIMFK;
- I përcjell të gjitha donacionet në Universitet dhe bënë pagesat në bazë të projekteve;
- I paguan të gjitha shpenzimet komunale për Universitetin;
- I bën pagesat e instituteve dhe i kryen pagesat e UVM-së;

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i Përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: P .

18. Zyrtar për zotime, buxhet dhe arkë

- E përgatit propozimin e buxhetit, i përpilon kërkesat e nevojshme për Universitetin si organizatë buxhetore dhe këto i dorëzon për përvetësime në MEF;
- E koordinon punën me të gjitha zyrat e njësisve akademike të Universitetit për përpunimin e matricave për buxhetin e Universitetit; i harmonizon kërkesat e njësisve akademike të Universitetit me kufirin fillestar të përcaktuar nga MEF-i;
- Përgatit pasqyrat financiare pas përfundimit të vitit fiskal;
- Përgatit planin e “Keshit” në bazë të buxhetit të miratuar;
- Përgatit Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve për periudhën trevjeçare;
- Përgatit lëndët për zotim të mjeteve;
- Klasifikon zotimet sipas kodeve dhe i regjistron ato në programin e Frebalancit;
- Kontrollon faturat, duke i krahasuar me shënimet mbi mallrat ose shërbimet e pranuar, në pajtim me kontratën apo me marrëveshjen;
- Kujdeset për mjetet e arkës dhe për kryerjen e obligimeve financiare me rregull;
- Përgatit kërkesën buxhetore për rishikim;
- Bën konsolidimin e kërkesës buxhetore në programin e BDMS-së.
- Mban në mënyrë profesionale dokumentacionin financiar dhe i përcjell ndryshimet financiare të Universitetit;
- Kujdeset për saktësinë dhe plotësimin e dokumenteve financiare;
- Mban lidhje me MF-në lidhur me pagesat financiare që transferohen jashtë;
- Zbaton ligjet, urdhëresat administrative dhe rregulloret, të miratuara nga MF-ja, për menaxhimin e financave “Kadri Zeka”e;
- E mban paranë e imët në Rektorat;
- I siguron të gjitha avancet për udhëtime zyrtare të menaxhmentit të Universitetit;
- E tërheq për të gjitha fakultetet paranë e imët (pety cash) dhe avancet;
- I përcjell se a janë shpenzuar të gjitha avancet dhe paratë e imëta në bazë të rregullave financiare të Thesarit dhe Rregulloreve të Brendshme të Universitetit;
- Raporton për çdo muaj për shpenzimet e parës së imët dhe për avance, si dhe menaxhimin e tyre në bazë të ligjit;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Sekretarit të përgjithshëm;

Numri i posteve: Një (1)

I. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i Përgjithshëm

II. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

III. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

IV. Kategoria funksionale: P

19. Zyrtar për logjistikë, asete dhe kontabilitet

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Përpilon kërkesa për material zyrtar për tërë personelin e Universitetit;
- Përpilon kërkesa për riparimin e pajisjeve elektronike në nivel të Universitetit;
- Rezervon bileta të udhëtimeve zyrtare të personelit vendor dhe të profesorëve vizitorë të Universitetit;
- Kryen punë të nevojshme logjistike me firma apo kompani kontraktuese;
- Bën llogaritjen e shpenzimeve të derivateve të personave të autorizuar nga Universiteti;
- Kujdeset për materialin zyrtar në depon e Rektoratit (zarfe, stilolapsa, mbështjellëse, dosje, tonerë etj.);
- E mban evidencën e zotimeve të cilat i bën zyrtari për zotime;
- Mban evidencën e mjeteve themelore dhe të inventarit të imtë të fakultetit;
- Në mënyrë permanente përcjell gjendjen e mjeteve themelore ekzistuese, kujdeset për mirëmbajtjen dhe investimet lidhur me këto mjete;
- Përgatitë materialet dhe të tjera lidhur me regjistrimin e mjeteve themelore dhe ndihmon komisionin për regjistrimin e mjeteve themelore dhe inventarit të imtë të fakultetit;
- Bënë pranimin e materialit shpenzues për nevoja të fakultetit (materialit të zyrës; materialit higjienik, materialit për nevoja të laboratorëve të fakultetit, e të tjera) dhe të njëjtin e jep në përdorim personelit të fakultetit sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të dekanit dhe Sekretarit të fakultetit.
- I kryen të gjitha punët që parashihen me rregullat financiare të Thesarit, si dhe me Ligjin mbi menaxhimin e financave në Universitet;
- E kontrollon dokumentacionin mbështetës (faturat, fletëpranimin, fletëdërgesën, kontratat dhe shtesat e tjera eventuale);
- E regjistron dokumentacionin financiar sipas llogarive dhe njësive në softuerin përkatës;
- I arkivon dokumentet financiare sipas kronologjisë dhe është përgjegjës për ruajtjen e tyre;
- Është përgjegjës për akordimin e llogarive financiare;
- Në mënyrë permanente duhet t'i azhurnojë librat e llogarive;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të dekanit dhe të Sekretarit të fakultetit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i Përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik dhe i certifikuar nga MEF – Departamenti i Thesarit me modulën e pranimin, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: P

Zyra për marrdhënie me jashtë dhe cilësi

20 . Zyrtar për bashkpunim ndërkombëtar dhe projekte hulumtuese

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I përgatit propozim-marrëveshjet dhe protokollet për bashkëpunim ndëruniversitar ndërkombëtar në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze;
- Bën përgatitjen e korrespondencës ndërkombëtare në gjuhë të huaja për Rektorin, Prorektorin për marrëdhënie me jashtë dhe për udhëheqësit e tjerë në Universitet;
- Ndhmon në krijimin e lidhjeve me universitetet e huaja, i këshillon profesorët në krijimin e këtyre lidhjeve;
- Mbledh të dhëna për fondet kombëtare dhe ndërkombëtare në dispozicion për lëvizje të studentëve dhe të mësimitdhënësve, si DAAD, EU, Fulbright, British Council, si dhe shpërndan informacione nëpër fakultete;
- Sipas udhëzimit të zyrtarit të lartë, përcjell informata e raporte nga institucionet relevante ndërkombëtare për arsim, i kontakton universitetet për të iniciuar bashkëpunimin;
- Mbledh të dhëna për fondet ndërkombëtare për bursa të studentëve dhe të profesorëve.
- Harton projekte në bazë të nevojave të fakulteteve dhe ndihmon në seleksionimin dhe përgatitjen e projekteve për aplikim në organizata të ndryshme ndërkombëtare dhe ndihmon fakultetet në gjetjen e fondeve dhe partnerëve për projektet e tyre;
- Merret në mënyrë eksplicite me organizimin, monitorimin dhe koordinimin e zbatimit të programeve të Komisionit Evropian: “Erasmus Mundus Action 2” (Basileus dhe JoinEU SEE);
- Shërben si person kontaktues në Universitetin për projekte “Tempus” dhe për projekte të tjera të ofruara nga institucionet ndërkombëtare për Universitetin;
- I promovon grantet evropiane, si dhe ofron ndihmë për aplikim në to, organizon ditë informative për projekte ndërkombëtare që ofrojnë bursa për studentë dhe staf akademik, si dhe panairë të edukimit;
- I organizon ngjarjet akademike të Universitetit dhe asiston në çështjet protokollare;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të drejtorit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

ProRektori për bashkëpunim ndërkombëtar

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e nevojshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku tri vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: P

21. Zyrtar për zhvillim akademik

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Administrojnë punët në planifikimin dhe zhvillimin e strategjisë për cilësi të Universitetit;
- Bashkëpunon me komisionin për sigurimin e cilësisë si dhe me trupat e tjerë për këtë çështje;
- Bashkëpunon për punët përkatëse me proRektorin për mësimdhënie çështjes së studentëve dhe kërkimeve shkencore;
- Ofron përkrahje Grupit të ekspertëve vlerësues të jashtëm lidhur me procesin e akreditimit;
- Merr pjesë në rrjetet ndërkombëtare të profesionistëve për cilësi dhe përcjell trendet e rinj në sigurimin e cilësisë;
- Përcjell zbatimin e procedurës dhe iniciativave për sigurimin e cilësisë;
- Ofron raporte detale lidhur me përmirësimin e vazhdueshëm të standardeve të cilësisë në Universitetit;
- Përkrah iniciativat për arritje të standardeve dhe sigurimin e cilësisë në Universitet;
- Ofron shërbime dhe ndihmesë për zbatimin e praktikave dhe nismave më të mira;
- Përkrahë dhe monitoron zbatimin e strategjisë së përmirësimit të cilësisë;
- Menaxhon marrëdhëniet e Universitetit me grupet e jashtme të cilësisë, universitetet e jashtme dhe agjencitë;

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

ProRektori për bashkëpunim ndërkombëtar

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore master, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e nevojshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku tri vjet përvojë pune profesionale

V. Kategoria funksionale: P

22. Zyrtar për sigurim të cilësisë dhe akreditim

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Ofron mbështetje administrative për procedurat dhe mekanizmat e sigurimit të cilësisë në Universitet;
- Shpërndan pyetësorë për stafin akademik, administrativ dhe për studentë;
- I analizon të dhënat e mbledhura përmes mekanizmave për sigurimin e cilësisë;
- Përpilon raporte të ndryshme për cilësinë e lëndëve dhe të programeve të studimit;
- Bazuar në analizën e pyetësorëve për cilësi, përpilon raporte për shërbimet akademike dhe administrative që i ofron Universiteti;
- I mirëmban dhe i shqyrton dosjet e procesit të vetëvlerësimit të njësive akademike;
- Ofron mbështetje teknike për Komisionin për sigurimin e cilësisë në Universitetit;
- Ofron mbështetje administrative për procesin e akreditimit institucional dhe të programeve në Universitet;
- E përcjell progresin e aplikacioneve të Universitetit që nga përgatitja për aplikim e deri te zbatimi i Rekomandimeve;
- I mirëmban dhe i shqyrton dosjet e procesit të akreditimit dhe përgatit raporte dhe analiza përkatëse;
- Ofron mbështetje administrative për proceset e tjera të vlerësimit të jashtëm të Universitetit;
- Ofron mbështetje teknike gjatë takimeve të ndryshme me Agjencinë për Akreditim dhe me palë të tjera të interesit;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës të koordinatorit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

ProRektori për bashkëpunim ndërkombëtar

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – fakulteti, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, njohja e gjuhës angleze dhe njohuritë për trendin e arsimit të lartë evropian.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku tri vjet përvojë pune profesionale.

V. Kategoria funksionale: P

Njësia e Prokurimit

23. Zyrtar i prokurimit

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Është përgjegjës në organizimin dhe funksionimin e mirëfilltë të procesit të prokurimit;
- Përgaditë 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;
- Bën përgatitjen e materialeve standarde, varësisht nga metoda e prokurimit;
- Bën përgatitjen e ftesave për ofertë-tender, i dërgon për shpallje në mjetet e informimit dhe i shpërndan ftesat për oferta për blerjen konkurruese;
- Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim për mallra dhe shërbime në Universitet të jenë të nënshkruara nga personat e autorizuar;
- Është përgjegjës për caktimin e metodave të prokurimit, për procedurat e tenderit dhe për kuotimin e çmimeve;
- Koordinohet me zyrtarin kryesor administrativ në lëmin e prokurimit dhe është personi kontaktues mes Universitetit dhe Komisionin Rregullativ të Prokurimit lidhur me realizimin e kontratave nga kontraktuesit e ndryshëm;
- Bën pranimin e materialit tenderues në listë dhe i regjistron të gjitha kompanitë që marrin materialin e tenderit të hartuar për këtë qëllim;
- I pranon të gjitha pyetjet dhe u përgjigjet të gjitha kompanive lidhur me materialin e tenderit, si dhe pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender;
- Me mbarimin e procesit të vlerësimit, e përgatit dokumentacionin e nevojshëm dhe e bën kompletimin e dokumentacionit për aprovim;
- Asiston në monitorimin dhe ekzekutimin-(realizimin) e kontratës dhe raporton për mosrealizimin e kontratave;
- E bën kontrollimin e faturave në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet për mallrat e pranuar të nënshkruara nga nëpunësi për pranimin e mallrave, e përgatit dokumentacionin për pagesë në Financa;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës të Rektorit dhe Sekretarit të përgjithshëm.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Rektori dhe Sekretari i përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Fakulteti Ekonomik ose Juridik dhe i certifikuar nga KRPP dhe nga MEF – Departamenti i Thesarit për prokurim me modul të blerjeve, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Së paku një vjet përvojë pune profesionale.

V. Kategoria funksionale: P

III. Dispozitat përfundimtare dhe kalimtare

Neni 7

Kjo Rregullore përfshinë një numër të pozitive dhe përshkrime të vendeve të punës dhe Këshilli i Përkohshëm Drejtues do të vendos të shpall Konkurs me propozimin e Rektorit të përkohshëm vetëm për ato vende që janë të domosdoshme për t'u plotësuar dhe në varësi të nivelit të Buxhetit të Universitetit.

Neni 8

KPD konfirmon se i tërë personalitë administrativ i cili ka qenë në marrëdhënie të rregullt pune në Universitetin e Prishtinës, konsiderohet se janë punonjës në marrëdhënie të rregullt pune në Universitet nga 01.01.2014.

Neni 9

Në pajtim me nevojat e Universitetit lidhur me organizimin e Administratës Qendrore dhe në pajtim me nevojën e riorganizimit të zyrave të administratës të fakulteteve do të bëhet risistemimi dhe avancimi i punonjësve nëpër vende të punës konformë rregullave të përcaktuara me Ligjin mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe rregulloret përkatëse.

Neni 10

Të gjithë punëtorët e Administratës Qendrore dhe të zyrave të administratës së fakulteteve i përgjigjen Sekretarit të përgjithshëm të Universitetit.

Neni 11

Në pajtim me modelin e obligueshëm të administratës në fakultete, të paraparë me këtë Rregullore, fakultetet do t'i miratojnë Rregulloret e tyre në pajtim me nenin 206, pika 3 e Statutit të Përkohshëm të Universitetit.

Neni 12

Ndryshimet dhe plotësimet e Rregullores mund të bëhen në pajtim me mënyrën e nxjerrjes së saj.

Neni 13

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli i Përkohshëm Drejtues i Universitetit.



Kryetari i KPD-së
Prof. Ass. Dr. Arben Dërmaku