



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I TIRANËS  
REKTORATI

Nr. 272 Prot.

Tiranë, më 27.01 2022

**VENDIM**  
**Nr. 4, datë 24.01.2022**

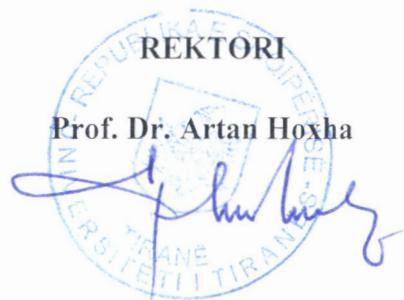
**“PËR MIRATIMIN NË PARIM TË RREGULLORES SË BRENDSHME TË PUNËS  
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË REKTORATIT  
TË UNIVERSITETIT TË TIRANËS” ”**

Në mbështetje të nenit 40, të ligjit nr.80/2015 “*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*”; të nenit 36, të Statutit të UT-së, për shkak të ndryshimeve në strukturën organizative të administratës së Rektoratit të UT-së, si dhe përshkrimit të vendeve të punës, Rektorati i UT-së, në mbledhjen e tij, të datës 24.01.2022,

**VENDOSI:**

1. Të miratojë në parim Rregulloren e Brendshme të Punës “Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”.
2. Rregullorja të përcillet për njohje dhe shqyrtim në të gjitha strukturat ndihmësakademike dhe ato administrative të Rektoratit të Universitetit të Tiranës.
3. Rregullorja të hyjë në fuqi nga data e miratimit të saj në parim, në përjashtim kur nga strukturat përkatëse ka sugjerime thelbësore për ndryshimin e saj.

Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I TIRANËS**

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

**“PËR ORGANIZIMIN DHE  
FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS  
SË REKTORATIT  
TË UNIVERSITETIT TË TIRANËS”**

Miratuar me Vendimin e Rektoratit  
Nr. 4, datë 24. 01. 2022

Tiranë



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

### PËRMBLEDHJA

<b>KREU I .....</b>	<b>1</b>
<b>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME .....</b>	<b>1</b>
Neni 1 Qëllimi .....	1
Neni 2 Baza ligjore .....	1
Neni 3 Fusha e veprimit .....	1
Neni 4 Parimet e Organizimit dhe Funksionimit .....	2
<b>KREU II.....</b>	<b>2</b>
<b>ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I REKTORATIT .....</b>	<b>2</b>
Neni 5 Përbërja e Rektoratit .....	2
Neni 6 Kompetencat.....	2
Neni 7 Drejtimi i Rektoratit.....	2
Neni 8 Organizimi dhe funksionimi i Rektoratit, si një organ kolegjal.....	3
<b>KREU III .....</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË REKTORATIT .....</b>	<b>3</b>
Neni 9 Struktura Organizative .....	3
Neni 10 Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme .....	5
Neni 11 Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë .....	5
Neni 12 Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave.....	5
Neni 13 Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë .....	5
Neni 14 Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët.....	5
Neni 15 Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve.....	6
Neni 16 Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.....	6
Neni 17 Drejtoria e Auditit të Brendshëm.....	6
Neni 18 .....	7
<b>KREU IV .....</b>	<b>7</b>
<b>AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI.....</b>	<b>7</b>
Neni 19 Aktet administrative .....	7
Neni 20 Hartimi i akteve administrative .....	8



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

Neni 21 Dokumentet administrative hyrëse .....	10
Neni 22 Sigimi i dokumenteve .....	11
Neni 23 Shënimet e lejuara në Shkresa/ Dokumente .....	11
Neni 24 Elementët e kartelës për qarkullim të brendshëm.....	12
Neni 25 Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në protokoll-arshivë	13
<b>KREU V.....</b>	<b>13</b>
<b>PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, BASHKËPUNIMI, MARRJA E INFORMACIONIT NGA INSTITUCIONET E VARËSISË, MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA.....</b>	<b>13</b>
Neni 26 Përfaqësimi në Gjykatë .....	13
Neni 27 Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri tjetrin .....	13
Neni 28 Marrja e informacionit nga njësítë kryesore dhe organe të tjera .....	14
Neni 29 Shërbimet brenda dhe jashtë vendit .....	14
Neni 30 Ceremonitë zyrtare.....	15
Neni 31 Dosjet e Personelit .....	16
Neni 32 Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Rektorat.....	16
Neni 33 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës .....	16
Neni 34 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike .....	17
Neni 35 Posta Elektronike .....	18
Neni 36 Përditësimi i faqes së internetit dhe mediave sociale .....	19
Neni 37 Proceset e punës dhe detyrat funksionale.....	19
Neni 38 Rregullat përmirësimeve dhe sigurinë në ambientet e institucionit .....	20
Neni 39 Dhënia e informacionit zyrtar.....	20
Neni 40 Librat dhe Regjistrat .....	21
Neni 41Të tjera .....	22
<b>KREU VI.....</b>	<b>23</b>
<b>ORGANIZIMI I PUNËS NË INSTITUCION GJATË PERIUDHËS SË GJENDJES SË PANDEMISË.....</b>	<b>23</b>
Neni 42 .....	23
Neni 43 Ofrimi i shërbimeve ndaj publikut.....	25



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

---

Neni 44 Sigurimi i infrastrukturës së nevojshme për punën në distancë .....	26
Neni 45 Sigurimi i kushteve të duhura higjeno-sanitare në mjediset e punës.....	26
Neni 46 Protokolli i reagimit .....	28
Neni 47 .....	29
<b>LIDHJA NR.1 - STRUKTURA .....</b>	<b>31</b>
<b>REKTORATI &amp; DEP.EDUKIMIT FIZIK DHE SPORTEVE UNIVERSITARE STRUKTURAT AKADEMIKE DHE NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTI MËSIMOR &amp; ADMINISTRATIV&amp; PERSONEL ADMINISTRATIV .....</b>	<b>31</b>
<b>LIDHJA NR. 2.....</b>	<b>35</b>
<b>ORGANIGRAMA E REKTORATIT TË UNIVERSITETIT TË TIRANË.....</b>	<b>35</b>
<b>LIDHJA NR. 3.....</b>	<b>36</b>
<b>PËRSHKRIMET E PUNËS TË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK ME KARAKTER MËSIMOR</b>	



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

---

Në zbatim të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, të Statutit dhe Rregullores së Universitetit të Tiranës, hartohet Rregullorja e Brendshme e Punës “Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”.

### KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës dhe personelit ndihmësakademik me karakter administrativ dhe administrativ të tij;
- përcaktimin e rregullave për administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të tij.

#### Neni 2 Baza ligjore

Bazat kryesore ligjore të kësaj Rregulloreje janë Kodi i Punës, Kodi i Procedurave Administrative, Ligji për arsimin e lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statuti dhe Rregullorja e UT-së.

#### Neni 3 Fusha e veprimit

Kjo Rregullore zbatohet për administratën e Rektoratit të Universitetit të Tiranës, personelin ndihmësakademik me karakter administrativ dhe administrativ, si edhe organeve të tjera nën mbikëqyrje të tij.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

### Neni 4 Parimet e Organizimit dhe Funksionimit

Veprimtaria e Rektoratit të Universitetit të Tiranës zhvillohet në përputhje me parimin e ligjshmërisë, unititetit dhe hierarkisë, illogaridhënisë, dekoncentrimin, qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ekonomisë, eficencës dhe efektivitetit, bashkëpunimit, barazisë gjinore, mbrojtjes dhe trajtimit të barabartë të grave e burrave, si dhe të krijimit të mundësive dhe shanseve të barabarta për ushtrimin e të drejtave të tyre.

### KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I REKTORATIT

#### Neni 5 Përbërja e Rektoratit

1. Përbërja e Rektoratit të Universitetit të Tiranës, i përcaktuar nga ligji për arsimin e lartë si një organ kolegjal, është:
  - a) Rektori;
  - b) Zëvendësrektori për anën mësimore;
  - c) Zëvendësrektori për anën shkencore;
  - d) Administratori;
  - e) Drejtuesit e njësive kryesore.
2. Rektorati kryesohet nga Rektori.

#### Neni 6 Kompetencat

Kompetencat e Rektoratit janë të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë, Statutin dhe Rregulloren e UT-së.

#### Neni 7 Drejtimi i Rektoratit

1. Rektori e ushtron drejtimin e personelit ndihmësakademik me karakter administrativ në varësi të tij, nëpërmjet vendimeve, urdhërave, udhëzimeve, apo porosive të lëshuara prej tij, të cilat mund të jenë me shkrim ose me gojë.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

- 
2. Administratori e ushtron drejtimin e personelit administrativ në varësi të tij, nëpërmjet vendimeve, urdhreve, udhëzimeve, apo porosive të lëshuara prej tij, të cilat mund të jenë me shkrim ose me gojë.
  3. Bordi i Administrimit e ushtron drejtimin e personelit administrativ në varësi të tij, nëpërmjet vendimeve, urdhreve, udhëzimeve, apo porosive të lëshuara prej tij, të cilat mund të jenë me shkrim ose me gojë.
  4. Rektori, brenda parashikimeve ligjore, mund t'uа delegojë disa prej kompetencave të tij, Zëvendësrektorëve, apo edhe personave të veçantë kundrejt një autorizimi me shkrim ose me gojë.
  5. Administratori, brenda parashikimeve ligjore, mund t'uа delegojë disa prej kompetencave të tij personave të veçantë kundrejt një autorizimi me shkrim ose me gojë.
  6. Personeli është i detyruar të zbatojë me përpikmëri vendimet, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga Rektori, Administratori ose Bordi i Administrimit në përputhje me aktet normative në fuqi dhe me këtë Rregullore.

### Organizimi i punës së Rektoratit

#### Neni 8 Organizimi dhe funksionimi i Rektoratit, si një organ kolegjal

1. Organizimi dhe funksionimi i Rektoratit, si një organ kolegjal, parashikohet në rregulloren e funksionimit të tij, e cila miratohet nga Senati Akademik.
2. Gjatë funksionimit të tij, për çështje që nuk parashikohen në Statutin, Rregulloren e UT-së apo Rregulloren e tij, për aq sa është e mundur, zbatohen dispozitat e ligjit nr. 8480/1999 “Për funksionimin e organeve kolegiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”.

### KREU III ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË REKTORATIT

#### Neni 9 Struktura Organizative

1. Struktura organizative e Rektoratit të Universitetit të Tiranës është, si vijon:

##### A. Struktura akademike:

- a) Rektori;
- b) Zëvendësrektori për anën mësimore;



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

---

- c) Zëvendësrektori për anën shkencore;
- d) Departamenti i Edukimit Fizik dhe Sporteve Universitare.

### B. Struktura ndihmësakademike me karakter mësimor:

- a) Laborant në Departamentin e Edukimit Fizik dhe Sporteve Universitare

### C. Struktura ndihmësakademike me karakter administrativ:

- a) Asistent i Rektorit;
- b) Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme;
- c) Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë;
- d) Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave;
- e) Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë;
- f) Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët.

### D. Struktura administrative:

1. Administratori;
  - a) Asistent i Administratorit;
  - b) Asistent i Bordit të Administrimit;
  - c) Drejtoria e Auditit të Brendshëm;
  - d) Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse;
  - e) Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve.
2. Këto struktura, dhe personeli i tyre, ndihmojnë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies, të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit.
3. Rektorati ka të drejtë që të propozojë struktura të reja në përbushjen e kompetencave të tij.
4. Në strukturat e Rektoratit, në raste të veçanta dhe për të ofruar ndihmë të specializuar, me vendim të Rektorit dhe brenda numrit të përgjithshëm të punonjësve, mund të ngarkohet personel akademik me kohë të plotë i UT-së, i cili konsiderohet si kontribut i tyre institucional. Ky kontribut rregullohet sipas parashikimeve në aktet ligjore dhe akteve të tjera të brendshme.
5. Në Rektorat është dhe funksionon Qendra Virtuale e Zhvillimit Profesional dhe Trajnimit, e cila deri në formalizimin e saj dhe përfshirjen në strukturën organizative të institucionit, vepron në formë virtuale dhe manaxhohet nga personeli i ngarkuar nga Rektori, me propozim të Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë dhe Drejtorisë së Teknologjisë Inovacionit dhe Statistikave.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

- 
6. Veprimtaria e Qendrës Virtuale të Zhvillimit Profesional dhe Trajnimit, përacktohet në Lidhjen nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe për kryerjen e veprimtarisë se saj përgjigjet Zv. Rektori i ngarkuar.

### **Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ**

#### **Neni 10 Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme**

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, ka për detyrë të mbulojë aspektet ligjore të veprimtarisë së institucionit; të zhvilloje apo të ndjekë procedurat e punësimit të personelit akademik, ndihmësakademik, si edhe të mbulojë aspektet e sektorit të protokoll-arshivës, etj.

#### **Neni 11 Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë**

Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje, ka për detyrë të mbulojë aspektet akademike, programeve, kurrikulave dhe ato të sigurimit të cilësisë në Universitetin e Tiranës.

#### **Neni 12 Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave**

Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, ndjek të gjitha problemet dhe mbulon të gjitha çështjet në fushën e teknologjisë, inovacionit dhe statistikave.

#### **Neni 13 Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë**

Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, ka për detyrë të mbulojë aspektet e lidhura me kërkimin shkencor, projektet dhe marrëdhëni me jashtë.

#### **Neni 14 Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët**



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

---

Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, ka për detyrë të mbulojë marrëdhëniet me publikun dhe studentët, menaxhimin e informacionit që shpërndahet përmes medias dhe rrjeteve sociale, kurimin dhe përmirësimin e imazhit, si dhe komunikimin mes studentëve për llogari të organizimit të jetës studentore në fakultete.

### Strukturat me karakter administrativ

#### **Neni 15 Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve**

Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje, është përgjegjëse për realizimin e shpenzimeve operative dhe investimeve në Universitetin e Tiranës, në përputhje me legjislacionin e buxhetit, të prokurimeve publike në fuqi, Statutit të UT-së, dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

#### **Neni 16 Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse**

Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje, ndjek zbatimin e gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit në Universitetin e Tiranës, të buxheteve të tjera (shërbime, donacione projekte), mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje të ngushtë me organizmat financiare shtetërore, MAS, MFE, zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UT-së dhe rregulloreve të institucionit.

#### **Neni 17 Drejtoria e Auditit të Brendshëm**

1. Drejtoria e Auditit të Brendshëm, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje, ka detyrë dhënien e sigurisë së arsyeshme dhe objektive për titullarin e njësisë publike (Universiteti i Tiranës); ofron këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në UT, si edhe auditon përputhshmërinë, auditimin financiar, auditimin e performancës,



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

si dhe auditimin e kombinuar të tyre dhe synon përdorimin me efektivitet, eficencë dhe ekonomicitet të fondeve të UT-së.

**2.** Kjo drejtori shërben që të sigurojë vërtetësinë, saktësinë e të dhënave, proceseve ose funksioneve në një mënyrë të pavarur nga subjekti që auditon, në mënyrë që të përmirësojë politikat dhe proceset e punës në të ardhmen.

**3.** Në fund të procesit auditues, audituesit jepin një opinion rreth subjekteve të audituara me anë të një raporti.

### Neni 18

Struktura, Organigrama, numri dhe detyrat/ përgjegjësitet e secilës strukture të Rektoratit të UT-së përcaktohen në Lidhjet bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

## KREU IV AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

### Neni 19 Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Rektoratit të Universitetit të Tiranës, të cilat përdoren për përbushjen e funksioneve të tij janë:
  - a) Vendimet, Urdhërat dhe Udhëzimet e Rektorit;
  - b) Vendimet dhe Urdhrat e Administratorit;
  - c) Vendimet e Bordit të Administrimit;
  - d) Vendimet dhe Udhëzimet e Rektoratit.
2. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në ligjin për arsimin e lartë, Statutin e UT-së, etj., llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent në Universitetin e Tiranës, në varësi të kushteve apo rrethanave që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
3. Këto akte administrative duhet të përbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:
  - a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
  - b) Palët të cilat u drejtohen;
  - c) Parashtrimin e fakteve;
  - ç) Bazën ligjore ku mbështetet;



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

- d) Datën e hyrjes në fuqi;
- dh) Nënshkrimin e titullarit.

### Neni 20 Hartimi i akteve administrative

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek Rektori duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-rregullore, projekt- vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme për tu shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përbajtjes së tyre dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
2. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Rektori, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej 5 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
3. Në raste përjashtimore propozimet e projekt akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, pa ndjekur procedurën e normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
4. Si rregull, sipas rastit, Drejtori përkatës propozues, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, e përcjell tek Rektori.
5. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Rektorit, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
6. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
7. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në Rektorat, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjeter i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore, financiare.
8. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
9. Dokumentet në formën e urdhreve, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrative.
10. Dokumentet që dalin nga Rektorati adresuar institucioneve të tjera apo njësive kryesore, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës e shoqëruar me atë të universitetit, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Universiteti i Tiranës”



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

dhe poshtë saj “Rektori”, apo emërtimin e strukturës përkatëse. Po kështu shkresat e përpiluara duhet te kenë numrin e regjistrat të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti), tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrinin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e protokoll-arshivës, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.

11. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
12. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Rektoratit, duhet të kenë këto parametra:
  - a) Shkrimi Times New Roman, madhësia 12;
  - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1inch;
  - c) Koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
  - d) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djaththë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
13. Në mungesë të Rektorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Rektorit për atributet kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.
14. Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek Administratori duhet të ndjekë këtë procedurë:
  1. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-rregullore, projekt- vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përbajtjen e tij. Sipas rastit, Drejtori përkatës propozues e përcjellë tek Administratori.
  2. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Administratori, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej 5 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar përzgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
  3. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Administratorit shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
  4. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

- 
5. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në Rektorat, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore, financiare.
  6. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
  7. Dokumentet në formën e urdhrove, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrative.
  8. Në mungesë të Administratorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Administratorit për atribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.
15. Akti administrativ, përpëra se të dërgohet për firmë tek Bordi i Administrimit duhet të ndjekë këtë procedurë:
1. Administratori bazuar në propozimet e Drejtorisë së Auditit të Brendshëm, Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtorisë së Prokurimeve dhe Investimeve ka të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-rregullore, projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përbajtjen e tij. Sipas rastit, bazuar edhe në propozimet e drejtive të tjera në Rektorat, në vijim Administratori e përcjellë për vendim në mbledhjen e rradhës së Bordit të Administrimit.
  2. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Bordit të Administrimit shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
  3. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
  4. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në Rektorat, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore, financiare.
  5. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.

### Neni 21 Dokumentet administrative hyrëse

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i protokoll-arshivës i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marries. Dokumentet i përcillen Rektorit, Administratorit apo Kryetarit të Bordit të Administrimit dhe sipas



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.

2. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i protokoll-arshivës konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfat që i adresohen Rektorit, Administratorit apo Kryetarit të Bordit të Administrimit “me shënimet personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
3. Brenda afatit të përcaktuar materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dorëzohet në Sekretarinë e Rektorit ose Administratorit, përvçese kur urdhëron Rektori ose Administratori.
4. Pas nënshkrimit nga Rektori ose Administratorit, materiali evidentohet nga asistenti i Rektorit ose Administratorit, i cili në datën dhe orën e specifikuar ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të protokoll-arshivës.

### Neni 22 Sigimi i dokumenteve

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e protokoll-arshivës dhe trajtohet nga Rektori ose Administratori, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe firmoset nga Rektori ose Administratori.
2. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e protokoll-arshivës dhe trajtohet nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe firmoset nga Rektori.
3. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e protokoll-arshivës dhe trajtohet nga Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave; Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë; Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët; Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimi i Cilësisë siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, Zv. Rektorët përkatës dhe firmoset nga Rektori.
4. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e protokoll-arshivës dhe trajtohet nga Drejtoria e Auditit të Brendshëm, Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe firmoset nga Administratori.
5. Ekzemplari i dokumentit të Bordit të Administrimit (vendime dhe udhëzime) që mbahet në sektorin e protokoll-arshivës firmoset nga Kryetari i Bordit të Administrimit.

### Neni 23 Shënimet e lejuara në Shkresa/ Dokumente



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

Shënimet e lejuara në Shkresa/ Dokumente, apo kartelat shoqeruese, që vijnë në adresë të Rektoratit janë:

1. Dërguesi, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
2. Marrësi, ku specifikohet emërtesa dhe numri i protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
3. Rubrikën “përbajtja”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
4. Rubrikën “shënim”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
5. Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri, mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit.
6. Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
  - a) Afati normal, nënkuption afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Rektori ose Administratori;
  - b) Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkuption 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Rektori ose Administratori;
  - c) Afati “urgjent”, nënkuption trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjeter kohor.
7. Rubrikën “marrë në dorëzim”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të drejtorit të drejtorisë.
8. Tre rubrikat në vijim, me shënimin “dorëzuar për trajtim”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi.
9. Në shënimin “dorëzuar eprorit porositës”, evidentohet emri, mbiemri i eprorit porositës, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.
10. Rubrikën në vijim, me shënimin “dorëzuar eprorit porositës”, në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet Rektorit ose Administratorit dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.
11. Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga Rektori ose Administratori i dorëzohet Sektorit të protokoll-arshivës, nga asistenti i Rektorit ose asistenti i Administratorit, kundrejt firmës së këtij të fundit dhe personit përgjegjës së protokoll-arshivës, i cili merr në dorëzim materialin.

### Neni 24 Elementët e kartelës për qarkullim të brendshëm



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

Materialet që trajtohen nga strukturat, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis tyre, evidentohen në protokollin e brendshëm të Rektoratit.

### Neni 25

#### Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në protokoll-arshivë

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e protokoll-arshivës, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Rektoratit dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

### KREU V

#### PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, BASHKËPUNIMI, MARRJA E INFORMACIONIT NGA INSTITUCIONET E VARËSISË, MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

### Neni 26

#### Përfaqësimi në Gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë, realizohet nëpërmjet autorizimit të strukturave përkatëse me të cilën lidhet konflikti i lindur.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Rektori në emër të personit i cili është në organikën e strukturës me të cilën lidhet konflikti, ose personelit të Sektorit Juridik, të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme. Në raste të caktuar, lëshohet nga Administratori ose Kryetari i Bordit të Administrimit.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Rektorit.

### Neni 27

#### Përgjegjësitet e funksioneve në marrëdhëniet me njëri tjetrin



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

1. Marrëdhëniet ndërmjet Rektorit, Zv. Rektorëve dhe të strukturave të tjera, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e arsimit të lartë dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Universitetit të Tiranës.
2. Marrëdhëniet në mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit.

### **Neni 28 Marrja e informacionit nga njësítë kryesore dhe organe të tjera**

1. Të gjitha strukturat, duhet të informojnë periodikisht Rektorin/ Administratorin në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Rektori/ Administratori ka të drejtë të kërkojë informacion dhe raport për çdo lloj çështje tjetër që nuk përfshihet më lart.
3. Informacioni i kërkuar, mund të përcillet edhe në rrugë elektronike në adresën e Rektorit/ Administratorit.

### **Neni 29 Shërbimet brenda dhe jashtë vendit**

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Struktura DKSHPMJ, nëpërmjet sektorit të marrëdhënieve me jashtë, luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjitha strukturat. Në këtë kuadër ajo paraqet pranë Rektorit, programin e detajuar së bashku me të gjithë treguesit e tij si:
  - a) Pjesëmarrësit;
  - b) Nivelin e delegacionit;
  - c) Qëllimin e vizitës (aktivitetit);
  - ç) Kohën dhe koston financiare.
3. Shërbimet si brenda edhe jashtë, duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsyе njoftohet pala pritëse me parë, për kohën, linjën, pjesëmarrësit në udhëtim. Një udhëtim shërbimi nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Rektori.
4. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit përkatës i cili mund të japë udhëzime shtesë.
5. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të së njëjtës përgjegjësi, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

6. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
7. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të Rektoratit. Ose sipas ligjeve në fuqi për transportin dhe dietat e zyrtareve.
8. Llogaritja e kostove te udhëtimit duhet të bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit duhet të paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit.
9. Shpenzime të veçanta (p.sh. përdorimi i taksisë etj) duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
10. Për pagesa shërbimi që bëhen me karta krediti, për përcaktimin e kostove të udhëtimit, duhet ruajtur kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit për përcaktimin e kursit të ndërrimit të parave.
11. Në qoftë se në udhëtimet jashtë shtetit, shpenzimet përfshijnë edhe para për fjetje, për llogaritjen e kostos duhet paraqitur edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e shërbimit.
12. Të gjitha strukturat përkatëse, në rastet e aktiviteteve brenda/ose jashtë institucionit, depozitojnë një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër të rëndësishëm për Rektoratin, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit.
13. Mbës përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
14. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë është përgjegjës për përpilimin e të gjithë dokumentacioneve përkatëse dhe komunikimin me përfaqësitë diplomatike për pajisjen me vizë të personelit të caktuar me shërbim jashtë vendit.

### Neni 30 Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Rektoratit, si vizita, inaugurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare e dekorime etj, administrohen nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Rektorit, ose sipas rastit autoriteteve të tjera të lartë të Rektoratit. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Rektorat përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal, zhvillohet, për aq sa mundet, si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

### Neni 31 Dosjet e Personelit

1. Dosjet e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi i performancës, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
2. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të njihet me kërkesën e tij, personi përkatës. Përdorimi i të dhënavave bëhet në përputhje me Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënavave personale”, i ndryshuar.
3. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shëtesë bëhen shënimet në inventar.

### Neni 32 Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Rektorat

1. Hyrja në Rektorat bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.
2. Hyrjet në Rektorat duhet të jenë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të sigurisë së institucionit.
3. Parkimi i automjeteve në sheshin para Rektoratit është i lejuar për Rektorin, Zv. Rektorët, Administratorin, Kryetarin e Bordit të Administrimit dhe Dekanët.
4. Parkimi i të gjithë automjeteve të tjera, kur është rasti, disiplinohet nga Administratori rast pas rasti, nëpërmjet miratimit nga ana e tij me autorizimet përkatëse.

### Neni 33 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Rregulla të përgjithshme mbi kohëzgjatjen javore dhe orarin ditor të punës janë të miratuara në Rregulloren e Universitetit të Tiranës.
2. Personeli i Rektoratit, duhet të njoftojë drejtorët përkatës si dhe të marrin aprovin e tyre për çdo dalje nga institucioni i Rektoratit. Në rast mungese të drejtorit përkatës, njoftimi dhe aprovimi i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
3. Si rregull, njoftimi dhe aprovimi i daljeve me shkrim reflektohet në Regjistrin e lëvizjeve që është krijuar për këtë qëllim. Registri duhet të përmbajë këto rubrika: a) Emri i punonjësit; b) Kohëzgjatja dhe arsyja e daljes; c) Firma e punonjësit ç) Firma e drejtorit që aprovon largimin.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

4. Si rregull, personeli i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës.
5. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
6. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e caktuara të lejuara.
7. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

### Neni 34 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Rektorat menaxhohen nga Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Rektoratit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Rektoratin, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave dhe Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse janë përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardëare, softëare, etj.
7. Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave do të mbikëqyrë të gjitha pajisjet personale të kontraktuesve, që lidhen me rrjetin e Rektoratit, të cilat nuk janë në administrim të punonjësve të njësisë.
8. Kompjuter, lap-top, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga Rektorati në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe do të mbetet prone e tij.
9. Këto burime janë objekt i të njëjtave politika ashtu si edhe pajisjet e tjera. Inspektimi, marrja mbrapsht, inventari apo mbajtja e llogarive të pajisjeve bëhet nga Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave.
10. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga Mirëmbajtësi i Drejtorisë së Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

11. Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjera të ekzekutueshëm (\*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratimin nga Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (\*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
12. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Si përdorues i rrjetit, lejoheni që të përdorni rrjete (dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve).

### Neni 35 Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një E-mail-i.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në emal nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsyё të vlefshme pune.
5. Gjithë teknologjitet që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen duhet të miratohen nga Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e videokonferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
6. Regjistri i veprimeve (Activity logs) i jepen Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për ketë.
7. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e Rektoratit, përmbush kërkesat e mëposhtme:
  - a) Kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse.
  - b) Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP;
  - c) Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti “Antivirus for enterprise edition”.
8. Nëse një kompjuter nuk i përmbush gjithë këto kërkesa, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin e Rektoratit.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

### Neni 36 Përditësimi i faqes së internetit dhe mediave sociale

Përditësimi i faqes zyrtare të internetit, bëhet nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët dhe Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave, të cilët ndjekin, mbikëqyrin procesin e përditësimit të të dhënavëve dhe kryejnë teknikisht hedhjen e të dhënavëve në faqen zyrtare dhe përgjigjet përmbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

### Neni 37 Proceset e punës dhe detyrat funksionale

1. Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo specialist e punonjës në Rektorat, duhet të ketë qartësisht të shkruara përbajtjen e funksionit që mban, përjashto funksionet të cilat përshkruhen me ligj të veçantë.
2. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, ka për detyrë, që në bashkëpunim me drejtoretitë e tjera të Rektoratit, të përcaktojë kriteret themelore të çdo funksioni në përputhje me strukturën organike.
3. Strukturat deri në sektor, duhet të kenë në zyrat e tyre në çdo rast në një dosje të veçantë dhe në kompjuter, proceset e punës për detyrën dhe fushën e përgjegjësisë.
4. Në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme duhet të jetë një dosje që të përmbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e oragnikës së Rektoratit.
5. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas Kodit të Punës dhe akteve të tjera ligjore.
6. Kur punonjësi largohet nga detyra (kur jep dorëheqjen apo lirohet), brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit, është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjithë dokumenteve, pajisje dhe mjete të punës në inventar, mosrespektimi i këtij parashikimi përbën rast për fillimin e procedimit disiplinor.
7. Një punonjës i cili nuk paraqitet në punë për arsyeshëndetësore, duhet të informojë paronesë drejtorin e tij. Në rast sëmundje punonjësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
8. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të aprovuara nga Rektori/Administratori.
9. Për aktivitetin mëuj raportimi bëhet në fillim të çdo muaji pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza tre mëujore e punës ku do të raportohet në një nga datat që vendos titullari.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

10. Administratori raporton rregullisht për zhvillimin e aktivitetit të tij përpara Bordit të Administrimit. Për këtë arsy, njofton Bordin e Administrimit të paktën 10 ditë përpara zhvillimit të këtij takimi. Në njoftim duhet të përcaktohen edhe pikat mbi të cilat duhet të mbështetet raportimi i tij.
11. Administratori raporton për aspekte të aktivitetit të tij përpara Senatit Akademik, kur këtë e kërkon Senati Akademik, apo vetë administratori, në përputhje me kompetencat përkatëse. Në njoftimin për raportim, sipas rastit, organi ose autoriteti përkatës duhet të përcaktojë edhe pikat mbi të cilat do të mbështetet raportimi i administratorit.
12. Çdo të premte dorëzohet një informacion tek Rektori/ Administratori, ku përfshihen informacione për projekt-ligje projekt-vendime që janë në proces, tregues makro-social-ekonomik që pasqyrohen nga zbatimi i politikave të Rektoratit, për buxhetin e vittit pasardhës. Në këtë informacion përfshihen edhe aktivitetet publike ose mbledhje me rëndësi që do të bëhen në javët e mëvonshme.

### **Neni 38 Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit**

1. Për sigurinë e institucionit të Rektoratit, përgjigjet Administratori dhe të gjithë punonjësit e Rektoratit.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e Rektoratit, mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
5. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
6. Si rregull, bisedat telefonike duhet të janë për motive pune.
7. Punonjësi i shërbimit kujdeset lidhur mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, në këtë rast lajmëron menjëherë Administratorin, i cili vë në dijeni drejtorin përkatës dhe merr masat për mbylljen e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

### **Neni 39 Dhënia e informacionit zyrtar**



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion dhënie përgjigje për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve që ngrihen nga publiku, në përputhje me kompetencat e institucionit, Koordinatori i të Drejtës për Informim, nëpërmjet strukturave përkatëse të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, shërben për t'i transmetuar problemet dhe ankesat sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.
2. Asistenti i Rektorit/ Administratorit, përcakton datat e takimit të tij me të interesuarit dhe ndjek mbarëvajtjen e tyre.
3. Asistenti i Rektorit/ Administratorit verifikon dhe bën përgjithësimin e problemeve të parashikuara në letrat/kërkesat drejtuar Rektoratit. Bën klasifikimin e letrave e/ose ankesave dhe i përcjell nëpërmjet sektorit të protokoll-arshivës drejtorive përkatëse për trajtim.
4. Të gjitha drejtoritë përkatëse, në rastet e parashikuara në pikën 1, të këtij neni, duhet të japid përgjigje, direkt qytetarëve, për letrat dhe/ose kërkesat ankesat e tyre, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga marrja dijeni e letrës/ose kërkesës ankesës dhe në të njëjtën kohë, duhet të dorëzojë një kopje të përgjigjes pranë Koordinatorit së Drejtës për informim.
5. Koordinatorit së Drejtës për informim vepron sipas ligjit të së drejtës për informim.

### Neni 40 Librat dhe Registrat

1. Registrat dhe librat e institucionit janë si më poshtë:
  - a) Registri i përgjithshëm i hyrjes dhe daljes së korrespondencës.
  - b) Libri i dorëzimit të postës për Rektorin.
  - c) Libri i dorëzimit të postës për secilin nga Zv. Rektoret.
  - d) Libri i dorëzimit të postës për Administratorin e UT-së.
  - e) Libri i dorëzimit të postës për administratën qendrore.
  - f) Libri i dorëzimit të postës për njësitet përbërëse të UT-së.
  - g) Libri i dorëzimit për Postën Shqiptare.
  - h) Libri i dorëzimit të postës për institucionet e tjera, ambasadat dhe konsullatat, etj.
  - i) Libri i dorëzimit të diplomave për gradën shkencore “Doktor”.
  - j) Libri i dorëzimit të diplomave për titullin “Profesor” dhe “Profesor i Asociuar”.
  - k) Libri i vendimeve të Rektorit/Administratori.
  - l) Libri i vendimeve të Rektoratit.
  - m) Libri i vendimeve të Senatit Akademik.
  - n) Libri i vendimeve të Bordit të Administrimit.
  - o) Regjistri i Urdhrale të Brendshëm të nxjerra nga Rektori/Administratori.
  - p) Regjistri i Urdhrale të Prokurimeve.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

- 
- 2. Krahas këtyre librave dhe regjistrave, menaxhimi i arkivës bëhet edhe në mënyrë elektronike.

### Neni 41 Të tjera

- 1. Kjo Rregullore i vihet në dispozicion çdo strukture të Rektoratit të UT. Drejtorët e drejtive u ndajnë detyrat vartësve të tyre, dhe i protokollojnë ato me shkrim, me firmën e tyre.
- 2. Çdo punonjës i Rektoratit të UT-së, duhet të zbatojë me përpikmëri urdhërat, udhëzimet dhe porositë që i jepen në vijë vertikale, sipas shkallës hierarkike nga varet.
- 3. Çdo punonjës i Rektoratit të UT-së, duhet të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të Rektorit dhe Administratorit të UT për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit.
- 4. Çdo punonjës i Rektoratit të UT-së, duhet të zbatojë çdo urdhër të Rektorit dhe Administratorit të UT, për pjesëmarrje në komisionet e prokurimit publik, apo në grupe pune për kryerjen e detyrave të ndryshme.
- 5. Çdo punonjës i Rektoratit të UT-së, është i detyruar të paraqitet në mënyrë korrekte pranë eprorëve të tyre të drejtëpërdrejtë, si dhe titullarëve të institucionit, sa herë që ata thirren prej tyre.
- 6. Veshja e punonjësve duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
- 7. Çdo punonjës është i detyruar të njoftojë në rast mosparaqitje në punë, eprorin e drejtpërdrejtë të tij si dhe Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme, duke përmendur arsyen e mosparaqitjes në punë, ditët që parashikon të mungojë si dhe të dërgojë justifikimet zyrtare për mosparaqitjen në punë.
- 8. Titullarët e institucionit dhe ai i drejtpërdrejtë, marrin masa për kryerjen e punës për personin që mungon duke riorganizuar punën, ose duke kërkuar nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme të bëjë zëvendësimë me të jashtëm, sipas legjisacionit në fuqi.
- 9. Në derën e çdo zyrë vendoset me shkrim të qartë emërtimi i zyrës, emrat e punonjësve që punojnë në të dhe emërtimi i vendit të punës.
- 10. Të drejtën e vulës zyrtare të institucionit e kanë Rektori, Administratori i institucionit, Zëvendësrektorët dhe Kryetari i Bordit të Administrimit. Me Urdhër të Brendshëm të Rektorit, kjo kompetencë mund të zgjerohet ose kufizohet për veprime të caktuara.
- 11. Me urdhër të Rektorit, pas propozimit të drejtorisë përkatëse, përcaktohet Koordinatori i së drejtës për informim, Koordinatori i konsultimit publik, autoriteti përgjegjes për parandalimin e konfliktit të interesave, autoriteti përgjegjës për çështjet e barazisë gjinore



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

dhe koordinatori institucional. Veprimtaria e tyre rregullohet nga aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse.

### KREU VI

#### ORGANIZIMI I PUNËS NË INSTITUCION GJATË PERIUDHËS SË GJENDJES SË PANDEMISË

##### Neni 42

1. Gjatë periudhës së gjendjes së pandemisë Rektorati do të realizojë veprimtarinë e tij nëpërmjet kombinimit të punës në ambientet e institucionit dhe punës në distancë.
2. Për realizimin e detyrimit të përcaktuar në pikën 1, të këtij nenit, Rektorati do të përcaktojë në mënyrë të detajuar dhe të qartë grafikun e punonjësve që do të punojnë në ambientet e institucionit dhe të atyre që do të punojnë në distancë. Grafiku do të miratohet nga Rektori/ Administratori.
3. Në përcaktimin e numrit të punonjësve që do të punojnë në ambientet e institucionit, do të mbahet në konsideratë detyrimi i respektimit të largësisë prej 2 metash ndërmjet tyre, si dhe sipërfaqja e institucionit.
4. Në përcaktimin e punonjësve që mund të punojnë në distancë dhe online bazohet në:
  - a) Vlerësimin e llojit të detyrave që ushtrojnë punonjësit;
  - b) Evidentimin e rasteve të punonjësve me patologji të ndryshme, të cilët janë më të rrezikuar në rast infektimi nga COVID-19; (punonjësit duhet të deklarojnë paraprakisht gjendjen shëndetësore aktuale apo historike lidhur me sëmundje si diabeti, sëmundje zemre, të qarkullimit të gjakut, sëmundje respiratore etj.)
  - c) Evidentimin e punonjësve që kanë në kujdestari fëmijë deri në moshën 14- vjeç.
5. Cdo ditë para fillimit të detyrës, punonjësit do të vetëdeklarojnë se ato dhe familjarët e tyre dhe/ose kontakte të afërtë nuk kanë shfaqur shenja të ngjashme me ato të COVID-19. Cdo deklarim i rremë do të ndiqet në përputhje me ligjin në fuqi.
6. Punonjësit mbajnë maskat për gjatë gjithë kohëzgjatjes së punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

- 
7. Për rastet e parashikuara në shkronjat “b” dhe “c”, të kësaj pike, përpara miratimit të grafikut, titullari do të konsultohet me punonjësit me qëllim që të mundësohet realizimi i detyrave dhe për t'u përshtatur me kërkesat e tyre.
  8. Punonjësit që do të kryejnë detyrat në ambientet e institucionit, duhet të respektojnë rregullat e zakonshme për realizimin e detyrave të tyre funksionale, si dhe rregullat e përcaktuara nga Instituti i Shëndetit Publik dhe në nenet në vijim të kësaj rregulloreje.
  9. Puna në distancë dhe online ka të njëjtën kohëzgjatje kohore, si edhe puna në ambientet e punës së institucionit. Punonjësit duhet të jenë në gatishmëri gjatë orarit të punës. Shmangjet nga detyrimet e marrëdhënies së punës gjatë punës online, përbëjnë shkak për nisjen e procedimeve disiplinore sipas legjisacionit përkatës.
  10. Gjatë punës në distancë online punonjësit duhet të vënë në dispozicion të eprorëve dhe të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme detajet e kontaktit të tyre dhe të jenë të aksesueshëm online gjatë gjithë orarit zyrtar. Aksesimi online konfirmohet përmes prezencës ne kanalin online të komunikimit.
  11. Rektori/ Administratori do të:
    - a) përcaktojë rregulla të qarta mbi shpeshtësinë se si punonjësi që po punon në distancë online duhet t'i përgjigjet një kërkesë/detyre të ngarkuar, ku në kushte normale do të duhet të raportohet çdo dy orë mbi ecurinë e punës;
    - b) monitorojë punonjësit në distancë online për punën që ata po kryejnë, nëpërmjet takimeve të detyrueshme në grup, bashkëpunimit me ekipin, raportimeve ditore/javore/mujore.
  12. Punonjësit që punojnë në distancë online do të kenë thirrje në ekip një herë në ditë dhe të informohen e informojnë rreth statusit të realizimit të detyrës së dhënë. Atyre duhet t'u sigurohet mundësia për të shkëmbyer informacion. Punonjësit mund t'i kërkohet paraqitja të paktën 2 herë në javën në institucion për të zhvilluar mbledhje apo diskutime, si dhe për të kryer dorëzime apo marrje aktesh fizike.
  13. Rektorati do të sigurojë që punonjësit që punojnë në distancë online të dinë se si të marrin



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

ndihmë/mbështetje apo informacion për punën kur është e nevojshme, duke përcaktuar protokolle të qarta komunikimi për mbështetjen e tyre nga nëpunësit e IT-së dhe për menaxhimin e krizave nëse hasin çështje të pazakonta ose të dyshimta që mund të jenë rezultat i një shkeljeje. Specialisti i IT-së do të jetë në cdo moment prezent për cdo problem të hasur.

### Neni 43 Ofrimi i shërbimeve ndaj publikut

1. Administrata e Rektoratit do të garantojnë ofrimin e shërbimeve ndaj publikut gjatë gjendjes së epidemisë së shkaktuar nga COVID-19 apo të tjera, duke hartuar një plan masash për të minimizuar konktaktin midis qytetarëve dhe punonjësve dhe për të shmangur grumbullimin e tyre në ambiente të tjera të brendshme. Rektorati do të njoftojë palët e interesuar lidhur me modalitetet e komunikimit online përmes një njoftimi publik në ëebsite – in e Institucionit dhe në ambientet e tij.
2. Plani i masave duhet të përfshijë rastet e ofrimit të shërbimeve online, duke shfrytëzuar përdorimin e mjeteve të komunikimit elektronik për të nxitur qytetarët të përdorin platformat online të ofrimit të shërbimeve apo marrjes së informacionit, etj.
3. Për shërbimet për të cilat nevojitet kontakt i drejtpërdrejtë me publikun, institucioni duhet të pajisë punonjësit me mjete pune mbrojtëse me qëllim ruajtjen e shëndetit të tyre dhe minimizimin e transmetimit të COVID-19. Në këtë rast, vlerësohet e nevojshme të instalohen bariera fizike transparente që sigurojnë distancimin fizik ndërmjet nëpunësit/punonjësit dhe qytetarit, si dhe sinjalistika e nevojshme që tregon vend pritjet në distance (p.sh në PROTOKOLL). Nuk do të ofrohet shërbim ndaj publikut në rast të mungesës së maskës mbrojtëse apo në rast konstatimi të simptomave të COVID-19. Për mos ofrimin e shërbimit duhet të njoftohet titullari i institucionit.
4. Në ambientet që përdoren për pritjen e publikut duhet të shmanget grumbullimi i më shumë se 3 personave e të sigurohet ventilimi/ajrimi i shpeshtë.
5. Rektorati dhe stafi i protokoll-arshivës kur ofron shërbim pritje fizike të publikut, duhet të zbatojnë udhëzimet e Institutit të Shëndetit Publik për ndalimin e përhapjes së COVID-19 apo sipas rastit pandemive të tjera.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

### Neni 44

#### Sigurimi i infrastrukturës së nevojshme për punën në distancë

1. Rektorati do të nxisë dhe përmirësojë përdorimin e mjeteve në funksion të punës në distancë, duke identifikuar metoda të thjeshta për përdorim nga të gjithë punonjësit, në varësi të llojit të detyrave që ata duhet të përbushin.
2. Me qëllim respektimin e distancimit fizik, por edhe rritjen e produktivitetit gjatë punës, punonjësit të përdorin mjetet e punës online, si:
  - a. e-mail zyrtar, i cili mund të konfigurohet për t'u përdorur në telefon ose edhe në ëeb;
  - b. OneDrive që lejon ruajtjen dhe organizimin e dokumentave, ndarjen e tyre me punonjës të tjera, krijimin e versioneve dhe krijon mundesinë e aksesimit të tyre;
  - c. AnyDesk ose TeamVieëer, aplikacione që sigurojnë aksesimin në distancë të dokumenteve në kompjuterin e punës;
  - d. Teams platformë e cila mundëson komunikimin në kohë reale, organizmin e video konferencave në mënyrë që nëpunësit/punonjësit të komunikojnë me njëri-tjetrin.
3. Për të garantuar një përdorim sa më efektiv të mjeteve të punës online, Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikës duhet të sigurojnë instalimin e tyre dhe informacionin e nevojshëm për përdorim nga ana e të gjithë punonjësve. Ky informacion mund të përcillet përmes e-mailit ose videove tutoriale.
4. Rektorati duhet t'i sigurojnë punonjësve pajisjet e nevojshme për të përdorur mjetet e punës online, si: ëeb camera, mikrofonë, kufje etj në rast se nuk mund të sigurohen nga vetë punonjësi.

### Neni 45

#### Sigurimi i kushteve të duhura higjeno-sanitare në mjediset e punës

1. Në përputhje me udhëzimet e dhëna nga Instituti i Shëndetit Publik, Rektorati duhet të sigurojë infrastrukturën dhe kushtet e duhura higjenosanitare, me qëllim kufizimin e përhapjes së COVID-19 apo pandemive/epidemive në mjediset e punës. Për këtë institucionet duhet të marrin masa për:
  - a. Sigurimin e vazhdueshëm të elementeve të higjenës ku përfshihen: sapun i duarve,



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

dezinfektantët me bazë alkooli që kanë të paktën 60 përqind alkool, letër të pastrimit të duarve ose peshqir me një përdorim për pastrimin e sipërfaqeve dhe koshat e mbyllur për eleminimin e mbetjeve;

- b. Pastrimin e vazhdueshëm të sipërfaqeve dhe elementeve të tjera të vendit të punës. Është e nevojshme që produktet dezinfektuese të kenë përqindjen, metodën e aplikimit dhe kohën e kontaktit të saktë, si dhe përdorimi i tyre duhet bërë duke përdorur mjetet e mbrojtjes personale(mbështetur në Udhëzuesin e MSHMS-së për pastrimin e mjedisit në objektet jo të kujdesit shëndetësor, e eksposuar ndaj COVID-19);
  - c. Dezinfektimin e mjedisit të punës, pastrimin përpara hapjes dhe pas mbylljes së procesit të punës, sidomos të tavolinave, telefonave, tastierave të kompjuterave dhe çdo hapësire ku ka patur kontakt me duar, si dhe ajrimin minimalisht 3 (tri) herë në ditë;
  - d. Pastrimin e korridoreve çdo 2 (dy) orë;
  - e. Pastrimin dhe dezinfektimin e tualeteve çdo 2 (dy) orë;
  - f. Pastrimin dhe dezinfektimin çdo 2 (dy) orë të dorezave të dyerë të çdo zyre dhe mjedisi pune, si dhe parmakët e shkallëve;
  - g. Njoftimin menjëherë të NJVKSH-së dhe mjekut përkatës të familjes, nëse ka një rast të dyshuar me COVID-19 në institucion.
2. Me qëllim informimin e punonjësve të institucionit, por edhe qytetarëve/vizitorëve në institucion, Rektorati duhet të marrë masa për të:
  - a. vodosur në vend të dukshëm rregulloren mbi tërësinë e masave të minimizimit të transmetimit të COVID-19;
  - b. vodosur në mjediset e institucionit kartela informuese (mundësish me imazhe ilustruese) mbi rregullat e higjenës, simptomat paralajmëruese të infektimit të mundshëm nga
  - c. COVID-19 dhe masat që duhen marrë në një rast të tillë, etj;
  - d. publikuar në hyrje të institucionit dhe faqet e tyre zyrtare të internetit, rregullat e reja të vendosura për ofrimin e shërbimeve, në kuadër të masave për parandalimin e përhapjes së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19.
3. Punonjësit duhet të zbatojnë rregullat e mëposhtme:
  - a. Të aplikojnë larjen e duarve dhe/ose përdorimin e dezinfektantëve;
  - b. Të mos përdorin mjetet e njëri-tjetrit dhe postet e ndërsjellta të punës;
  - c. Të respektojnë praktikat e etikës respiratore, kollitjes e tështitjes;
  - d. Të respektojnë masat e distancimit social dhe fizik duke ruajtur distancën të paktën 2 (dy) metra nga njëri - tjetri;
  - e. Të vendosin maska mbrojtëse të cilat duhet të lahen në 60 gradë dhe të hekurosen, si dhe të përdorin shami letre për higjenën e hundëve;



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

- f. Nëse në një punonjës është apo ka pasur kontakt të ngushtë me një person pozitiv me COVID-19, ai duhet të qëndrojë në vetëkarantinim dhe të njoftojë mjekun e familjes dhe titullarin;
  - g. Punonjësit që kanë shenja klinike duhet të qëndrojnë në shtëpi, të vetëkarantinohen, të njoftojnë titullarin, të monitorojnë shenjat klinike dhe për çdo shqetësim të njoftojnë mjekun e familjes ose numrin 127 të urgjencës;
  - h. Të marrin masa për t'u vaksinuar.
4. Institucioni të bëjë matjen e temperaturës në hyrje të institucionit dhe të mos lejojnë hyrjen në institucion të punonjësve apo vizitorëve të tjerë pa maskë.

### Neni 46

#### Protokolli i reagimit

1. Në rast të konfirmimit të një punonjësi pozitiv për COVID-19, personi detyrimisht i nënshtronhet karantinimit dhe mjekimit sipas protokolleve mjekësore në fuqi.
2. Titullari i institucionit në bashkëpunim me ISHP-në dhe strukturat përkatëse kryen testimin e të gjithë punonjësve të tjerë me qëllim gjurmimin epidemiologik dhe garantimin e mungesës së COVID-19 tek punonjësit e tjerë.
3. Përpara rikthimit në institucion, kryhet dezinfektimi i thelluar i ambienteve nga subjekte palë të treta të certifikuara nga organet shtetërore duke përdorur produkte të miratuara sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
4. Dokumentat, aktet dhe çështjet në ngarkim të personit të prekur, i kalojnë një punonjësi tjeter prej Drejtorit të Drejtorisë.
5. Në rast të prezencës së COVID-19 në 5 (pesë) ose më shumë persona në një moment të dhënë, institucioni me urdhër të titullarit mbylljet përkohësisht duke pezulluar aktivitetin vendimarrës deri në 3 ditë. Megjithatë, në asnjë moment nuk do të ndalohet shërbimi i pranimit të ankesave dhe protokolli i institucionit. Gjatë kësaj periudhe kryhen vetëm veprime të ngutshme duke përdorur mjetet online. Titullari merr masa për rikthimin në normalitet duke kryer dezinfektimin e ambienteve dhe duke siguruar mungesën e rrezikshmërisë në bashkëpunim me ISHP-në për mundësinë e rikthimit në ambientin e punës.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

- 
6. Në rast mungesash të punonjësit me arsyetimin se është i prekur apo ka shfaqur simptoma të COVID-19 dhe me qëllim shmangjen e çdo abuzimi, titullari mund t'i kërkojë punonjësit dëshmi të testimeve zyrtare për prezencën e COVID-19. Këto dëshmi mund të sigurohen nga institucionet publike ose private të autorizuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për të kryer testimet COVID-19.

Punonjësi, duhet të paraqesë dëshmitë përkatëse jo më vonë se 5 ditë pas kërkesës nga titullarit, në të kundërt mos paraqitja do të konsiderohet indicie për fillimin e procedimit disiplinor. Në rast dyshimi të arsyeshëm pas paraqitjes së dëshmive zyrtare, me kërkesën e punëdhënësit, punëmarrësi është i detyruar t'i nënshtronhet ekzaminimit nga një mjek tjetër/laborator i caktuar prej punëdhënësit. Në rast se ka mospërputhje në pikëpamjet e mjekut/laboratorit të zgjedhur nga punëdhënësi dhe raportit të siguruar nga punëmarrësi, ky i fundit punëmarrësi duhet t'i nënshtronhet një ekspertize që i besohet një mjeku të caktuar nga Inspektorati i Punës.

Punëmarrësi humbet të drejtat kundrejt punëdhënësit, kur ai kundërshton pa të drejtë verifikimet si mësipër. Shpenzimet e verifikimeve shtesë me kërkesë të punëdhënësit përballohen nga ky i fundit.

### Neni 47

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Rektorati i UT, dhe zbatohet nga çdo strukturë vartëse.
2. Çdo ndryshim apo shfuqizim i kësaj Rregullore mund të kryhet sipas procedurave për miratimin e saj.



**LIDHJA NR.1 - STRUKTURA  
REKTORATI & DEP.EDUKIMIT FIZIK DHE SPORTEVE UNIVERSITARE**

**STRUKTURAT AKADEMIKE DHE NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTI MËSIMOR & ADMINISTRATIV& PERSONEL ADMINISTRATIV** 91

<b>I. STRUKTURAT AKADEMIKE</b>	<b>16</b>
1. Rektor	1
2. Zv.Rektor për anën mësimore	1
3. Zv.Rektor për anën shkencore	1
4. Departamenti i Edukimit Fizik dhe Sporteve universitare	13
a. Përgjegjës departamenti	1
b. Personel akademik	12
<b>II. STRUKTURAT NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTER MËSIMOR</b>	<b>1</b>
A. Laborant në Departamentin e EFSU	1
<b>III. STRUKTURAT NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTER ADMINISTRATIV</b>	<b>39</b>
1. Asistente e Rektorit	1
<b>A. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme:</b>	<b>10</b>
<b>Drejtor</b>	<b>1</b>
<b>1. Sektori i Juridik</b>	<b>3</b>
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>2. Sektori i Burimeve Njerëzore</b>	<b>3</b>
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>3. Sektori i Protokoll- Arshivës</b>	<b>3</b>
a. Përgjegjës sektori	1



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

b. Specialist	2
<b>B. Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimi i Cilësisë:</b>	7
<b>Drejtor</b>	1
<b>1. Sektori i Kurrikulave</b>	3
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>2. Sektori i Sigurimit të Cilësisë</b>	3
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>C. Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave</b>	7
<b>Drejtor</b>	1
<b>1. Sektori i Teknologjisë së Informacionit</b>	3
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>2. Sektori i Inovacionit dhe Statistikës</b>	3
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>D. Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë</b>	7
<b>Drejtor</b>	1
<b>1. Sektori i Kërkimit shkencor dhe Projekteve</b>	3
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>2. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë</b>	3
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>E. Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentet</b>	7



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

<b>Drejtor</b>	<b>1</b>
<b>1. Sektori i Marrëdhënieve me Studentet</b>	<b>3</b>
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>2. Sektori i Marrëdhënieve me Publikun</b>	<b>3</b>
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>IV. STRUKTURAT ADMINISTRATIVE</b>	<b>35</b>
1. Administrator	1
2. Asistent i Administratorit	1
3. Asistent i Bordit	1
4. Drejtoria e Auditit të Brendshëm	7
<b>Drejtor</b>	<b>1</b>
<b>1. Sektori auditit të Brendshëm</b>	<b>3</b>
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>2. Sektori i auditimit te Performaces</b>	<b>3</b>
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	2
<b>5. Drejtoria Ekonomike dhe sherbimeve mbeshtetese</b>	<b>15</b>
<b>Drejtor</b>	<b>1</b>
<b>1. Sektori i Financës</b>	<b>5</b>
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	3
c. Magazinier	1
<b>2. Sektori i Shërbimeve</b>	<b>9</b>



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

---

a. Përgjegjës Sektori	1
b. Sanitare	2
c. Punetor mirembajtje	1
d. Shofer	3
f. Specialist audiovizuale	1
g. Receptionist	1
<b>6. Dreitoria e Prokurimeve dhe Investimeve</b>	<b>10</b>
<b>Drejtor</b>	<b>1</b>
<b>1. Sektori i prokurimeve</b>	<b>4</b>
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	3
<b>2. Sektori i Investimeve</b>	<b>5</b>
a. Përgjegjës sektori	1
b. Specialist	4
<b>Total NR</b>	<b>91</b>
<b>Punonjes me kontrate</b>	<b>2</b>

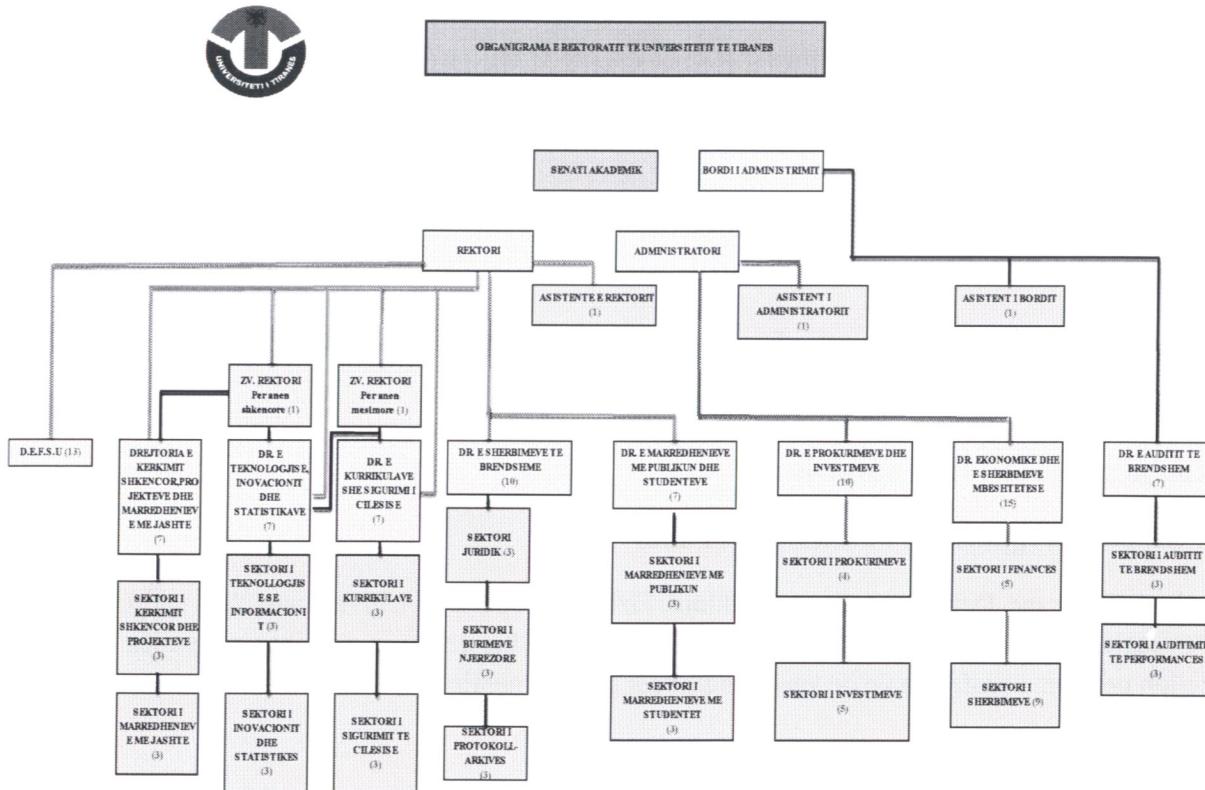


# RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

## LIDHJA NR. 2 ORGANIGRAMA E REKTORATIT TË UNIVERSITETIT TË TIRANË

Shtoja nr.2



## LIDHJA NR. 3

### A. PËRSHKRIMET E PUNËS TË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK ME KARAKTER MËSIMOR

LABORANTE NË DEPARTAMENTE E EDUKIMIT FIZIK DHE SPORTEVE UNIVERSITARE, UT

**Emërtesa e Pozicionit:** Laborant me arsim të lartë

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Departamenti i Edukimit Fizik dhe Sporteve Universitare

**Raporton tek:** Përgjegjesi i Departamentit

**Kategoria e pagës:** IV-A ose IV-B

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Laborante, pranë Departamentit të Edukimit Fizik dhe Sporteve Universitare, UT përgjigjet tek Përgjegjësi i Departamentit, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për departamentin.

#### II. Detyrat Kryesore

- Parapregatit dhe ndihmon punën e drejtuesit të departamentit.
- Përcjell informacionin tek personeli akademik në lidhje me mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe aktivitetet sportive.
- Inventarizoni gjithë bazën materiale në funksion të departamentit.
- Mban proces verbalin e mbledhjeve të organzuara në DEFSU-së.
- Mban komunikimin me informacione dhe përcjelljen e tyre me instucionin.

#### III. Përgjegjësitë kryesore

##### A. Planifikimi dhe Objektivat

- Eshtë përgjegjëse për planifikimin e punës së tij;
- Ndihmon personelin akademik të DEFSU-së në realizimin e detyrave të tyre;

##### B. Detyrat teknike

- Raporton tek Përgjegjesi i Departamentit lidhur me rezultatet;



2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të departementit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

#### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

#### V. Kushtet e punës

Laborantes mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

### B. PËRSHKRIMET E PUNËS TË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK ME KARAKTER ADMINISTRATIV

#### ASISTENTI I REKTORIT

**Emërtesa e Pozicionit:** Asistent

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Raporton tek:** Rektori

**Kategoria e pagës:** IV-A

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Asistenti i Rektorit, nën drejtimin e tij, mban përgjegjësinë e zbatimit të të gjitha porosive të dhëna prej Rektorit në komunikimin shkresor apo gojor, për të gjitha njësítë kryesore, personave të veçantë apo institucioneve të tjera. Asistenti mban, ruan e paraqet në kohë dokumentacionin që udhëzon Rektori.

#### II. Detyrat Kryesore

**Asistenti kryen detyrat si më poshtë:**

1. Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Rektorin dhe Rektoratin.
2. Mban evidencën e porosive që merr nga Rektori dhe Zv. Rektorët, për punonjësit e institucionit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.
3. Merr në dorëzim nga Sektori i Protokoll-Arkivës korrespondencën që vjen në adresë të Rektorit dhe të institucionit, ndërsa ato me karakter personal i jepen drejtëdrejt Rektorit.
4. Kontrollon materialet para se t'i kalojnë për firmë Rektorit, për t'i sistemuar e kontrolluar rregullsinë e tyre.
5. Mban protokollin e mbledhjeve të Senatit Akademik, Rektoratit dhe të mbledhjeve të tjera brenda institucionit, që organizon Rektori të cilat pasi i nënshkruan vetë, ja paraqet Rektorit për firmë.



6. Merret me organizimin e mbledhjeve të Rektoratit, Senatit Akademik si lajmërimin, shpërndarjen e materialeve etj.
7. Ndjek zbatimin në afat të detyrave të lëna në mbledhjen e Rektoratit dhe informon Rektorin për problemet.
8. Pret personat që kërkojnë takim me Rektorin, për probleme të veçanta i orienton tek strukturat përkatëse, u përcjell strukturave përkatëse porositë e Rektorit, mban evidencën e pritjeve.
9. Mban dhe ruan sipas rregullave në fuqi, materiale dokumentare me përdorim të përditshëm, praktika e të cilave është e papërfunduar; Vendimet e Senatit Akademik, informacionet e paraqitura Rektorit, etj, të cilat në përfundim të afateve i dorëzon në arkiv.
10. Ka në përdorim aparatin e faksit, kompjuterin, telefonin e zyrës së asistentit të Rektorit dhe të materialeve të zyrës së Rektorit. Mban në evidencë fakset e nisura sipas porosive të Rektorit dhe ato të marra ja paraqet Rektorit, si dhe ia dorëzon strukturave përkatëse sipas porosive të tij.

### III. Kushtet e punës

Asistenti i Rektorit, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur kërkohet nga Rektori, për arsyet e të axhendës së tij të punëve.

## DREJTOR I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/Sektori:** Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

**Raporton tek:** Rektori i Universitetit të Tiranës

**Kategoria e pagës:** III-a

### Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme ka për detyrë të mbulojë aspektet juridike të veprimtarisë së institucionit, të ndjek procedurat e punësimit të personelit mësimor, ndihmës mësimor me karakter mësimor dhe administrativ, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe aspektet e sektorit të protokoll-arshivës, me përgjegjësinë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UT-së dhe rregulloreve të institucionit.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme përgjigjet tek Rektori i Universitetit të Tiranës, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e drejtorisë. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë së tij; zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin; koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve; raporton tek eprori lidhur me rezultatet; identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e drejtorisë përkatëse, si edhe udhëzon personelin në përbushjen e aktivitetit të përgjithshëm të drejtorisë dhe siguron përputhshmërinë e saj me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse. Siguron që burimet në dispozicion



të drejtorisë të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, në mënyrë të rregullt e korrekte duke siguruar efektivitet të lartë; Koordinon aktivitetin e punës midis sektorëve të drejtorisë dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra përgjegjësve dhe specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;

## II. Detyrat Kryesore

1. Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e drejtorisë;
2. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, në mënyrë të rregullt e korrekte duke siguruar efektivitet të lartë;
3. Përgatit projekt-akte të ndryshme për t'u miratuar nga organet dhe autoritetet drejtuese të institucionit;
4. Koordinon aktivitetin e punës midis personelit të drejtorisë dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra personelit, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
5. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me personelin e drejtorisë për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
6. Propozon masa administrative për personelin e varësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
7. Bën, kur është e nevojshme, identifikimin, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që drejton;
8. Kujdeset për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
9. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
10. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen nga Rektori, si edhe organet dhe autoritetet e tjera drejtuese të institucionit.
11. Ndjek procedurat e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë, të ftuar apo me kohë të pjesshme si dhe të personelit ndihmës akademik (me karakter mësimor dhe me karakter administrativ), në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
12. Plotëson dosjet personale me dokumentacionin e nevojshëm për çdo personel akademik dhe ndihmës akademik të institucionit.
13. Përgatit dhe ruan “Përshkrimet e Punës” për çdo vend pune të Sektorit të Burimeve Njërzore, Sektorit Juridik si dhe ndjek zbatimin e detyrave të Sektorit të Protokoll-Arshivës.
14. Me urdhër të Rektorit merr pjesë në Komisionet ad-hoc për punësimin e personelit në njësitë kryesore apo në njësitë e tjera të UT.
15. Ndjek plotësimin e vendeve të punës në të gjithë institucionin dhe rast pas rasti informon Rektorin; përgatit propozimet konkrete për çdo rast në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
16. Në bashkëpunim me strukturat e burimeve njerëzore të njësive kryesore, koordinon punën për përmirësimin e strukturave akademike dhe ndihmës akademike, duke bërë propozimet përkatëse.
17. Ndjek ndryshimin e numrit të personelit akademik dhe ndihmës akademik në institucion, të pagave përkatëse si dhe realizimit të tyre.
18. Ndjek çdo ditë mbarëvajtjen e punës të personelit ndihmës akademik në Rektorat, kontrollon disiplinën në punë, mungesat, vonesat, raportet mjekësore, merr masa për zëvendimin e këtij personeli në rastet e mungesave.
19. Kujdeset për kushtet e punës së punonjësve, shëndetin e tyre si dhe për realizimin e trajtimeve suplementare financiare për vende pune të cilat e përfitojnë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.



20. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi për kohën e punës dhe të pushimit.

21. Punonjësit e Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme janë të detyruar të ruajnë sekretet dhe të dhënët zyrtare me të cilat punojnë, sipas përcaktiveve të legjisacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Ndihamon personelin e drejtorisë në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë;
4. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara përfundimtare të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

#### B. Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përmbrushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjisacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së drejtorisë me drejtoritë e tjera të institucionit;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë drejtorisë;
4. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Drejtorisë me qëllim realizimin e objektivave.

#### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Rektori lidhur me rezultatet;
2. Bën vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve të drejtorisë;
3. Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime përfundimtare të mundshme.

#### D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të kësaj drejtorie ose në situata të tjera kur i kërkohet.

### IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara përfundimtare. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.



## V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

## VI. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme ka në varësi 9 (nëntë) punonjës, 3 (tre) nga të cilët në Sektorin Juridik; 3 (tre) në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe në Sektorin e Protokoll-Arkivës.

## VII. Kushtet e punës

Drejtorit të drejtorisë mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT JURIDIK

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit Juridik

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-b

## SEKTORI JURIDIK

Sektori Juridik ka për dëtyrë të mbulojë aspektet juridike të veprimtarisë së institucionit, me përgjegjësinë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutin e UT, si edhe rregulloreve të institucionit.

## I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e sektorit dhe është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit që drejton. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin dhe Drejtorinë; koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve; raporton tek eprori lidhur me rezultatet; identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e sektorit përkatës, si edhe udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përgjithshëm të sektorit dhe siguron përputhshmërinë e tij me legjisacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse

## II. Detyrat Kryesore

1. Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit;
2. Ndihamon në përgatitjen e projekt-akteve të ndryshme për t'u miratuar nga organet dhe autoritetet drejtuese të institucionit;



3. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të sektorit dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
4. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me stafin e drejtorisë për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
5. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
6. Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike, me iniciativë apo sipas kërkesës, për Rektorin dhe të gjitha njësitë përbërëse të UT, në drejtim të njoftes, interpretimit dhe zbatimit rigoroz të Ligjit për arsimin e lartë, Statutit të UT dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi;
7. Jep konsulencë juridike punonjësve të UT-së, studentëve për probleme të ndryshme të karakterit juridik;
8. Bën shqyrtimin e ankesave të ndryshme të karakterit juridik;
9. Bën përpilimin dhe protokollimin e urdhreve të brendshëm të titullarit të institucionit që rregullojnë veprimtarinë e institucionit dhe mbajtjen e regjistrit përkatës;
10. Jep mendim për akte të ndryshme të karakterit juridik;
11. Jep ndihmë juridike per hartimin e projektstatuteve, projektrregulloreve si dhe akteve të tjera të brendshme të institucionit;
12. Jep këshilla, opinione dhe ndihms juridike për hartimin dhe standartizimin e kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit që UT lidh me subjekte fizikë dhe juridikë, vendas e të huaj, në përputhje me legjisacionin në fuqi;
13. Bën propozime për lehtësimin e zbatimit të kuadrit ligjor të arsimit të lartë, nëpërmjet nxjerrjes së akteve zbatuese si rregullore, vendime, urdhra e udhëzime të firmosura nga Rektori i UT;
14. Vë në dispozicion të stafit, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkohen dhe nxit zbatimin e njëllotë dhe të përpiktë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga të gjitha strukturat dhe njësitë përbërëse të UT-së;
15. Ndjek, kur është e nevojshme, në të gjitha shkallët e shqyrtimit apo të gjykimit me autorizim të Rektorit, të gjitha çështjet gjyqësore, ku institucioni është palë ndërgjyqëse, paditëse, e paditur ose person i tretë;
16. Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave drejtuar Rektorit, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre në lidhje me çështjet me natyrë ligjore e juridike;
17. Jep mendime për projektligje apo draftë aktesh nënligjore që lidhen me arsimin e lartë;
18. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të sektorit dhe drejtorisë përkatëse.

### III. Përgjegjësitet kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Sektorit;
2. Ndihamon specialistët e sektorit në realizimin e detyrave të tyre;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë ku bën pjesë;
4. Jep këshilla dhe ndihmë sesi burimet në dispozicion të këtij sektori të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të Drejtorisë si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.



## B. Menaxhimi

- Menaxhon stafin në përbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
- Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së sektorit me sektorët e tjera të drejtorisë;
- Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë drejtorisë ku bën pjesë;
- Siguron një frymë bashkëpunuese brenda sektorit me qëllim realizimin e objektivave.

## C. Detyrat teknike

- Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
- Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

## IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

## V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit Juridik ka në varësi 2 (dy) punonjës.

## VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

### SPECIALIST NË SEKTORIN JURIDIK

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-a/ IV-b

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit Juridik, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin Juridik.

### II. Detyrat Kryesore

- Ndihmon në përgatitjen e projekt-akteve të ndryshme për t'u miratuar nga organet dhe autoritetet drejtuese të institucionit;



2. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me personelin e sektorit për zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
3. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
4. Ndihamon në dhënien e këshillave, opinioneve dhe ndihmës juridike, për Rektorin dhe të gjitha njësítë përbërëse të UT, në drejtim të njojjes, interpretimit dhe zbatimit rigoroz të Ligjit për arsimin e lartë, Statutit të UT dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi;
5. Jep konsulencë juridike punonjësve të UT-së, studentëve për probleme të ndryshme të karakterit juridik;
6. Bën shqyrtimin e ankesave të ndryshme të karakterit juridik;
7. Vë në dispozicion të personelit, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkohen dhe nxit zbatimin e njëllojtë dhe të përpiktë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga të gjitha strukturat dhe njësítë përbërëse të UT-së;
8. Përfaqëson me autorizim të Rektorit në të gjitha shkallët e shqyrtimit apo të gjykimit, të gjitha çështjet gjyqësore, ku institucioni është palë ndërgjyqëse, paditëse, e paditur ose person i tretë;
9. Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave drejtuar Rektorit, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre në lidhje me çështjet me natyrë ligjore e juridike;
10. Jep mendime për projektligje apo draftet aktesh nënligjore që lidhen me arsimin e lartë;
11. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të Drejtorisë ku bën pjesë.

### **III. Përgjegjësitë kryesore**

#### **A. Planifikimi dhe Objektivat**

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihamon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### **B. Detyrat teknike**

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### **IV. Vendimmarrja**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### **PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-b

### **SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE**



Sektori i Burimeve Njerëzore ndjek procedurat e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme, të personelit ndihmës akademik me karakter administrativ dhe mësimor në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

## I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e sektorit dhe është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë të sektorit që drejton.

## II. Detyrat Kryesore

1. Ndrek procedurat e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë, të ftuar apo me kohë të pjesshme si dhe të personelit ndihmës akademik (me karakter mësimor dhe me karakter administrativ), në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Harton projekt propozimin për strukturën, organikën dhe tabelën e pagave, dhe të detyrave që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë 80/2015.
3. Shqyrton kriteret, procedurat dhe dokumentacionin për konkursen përmarrjen dhe pranimin e punonjësve në punë.
4. Plotësimin e librezave të punës të personelit akademik dhe ndihmës akademik të Rektoratit të UT, si dhe bën shënimet përkatëse në këto libreza.
5. Plotëson dosjet personale me dokumentacionin e nevojshëm për çdo personel akademik dhe ndihmës akademik të institucionit.
6. Ndrek plotësimin e vendeve të punës në të gjithë institucionin dhe rast pas rasti informon Drejtorin; përgatit propozimet konkrete për çdo rast në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
7. Harton vendimet e Rektorit, i regjistron dhe i mban ato në librin përkatës.
8. Mban (në kartotekë) dokumentacionin e plotë dhe të rregullt mbi të dhënat biografike, të kualifikimit dhe të aktivitetit mësimor-shkencor dhe të administratës qendrore, mbi bazën e analizës së të dhënavë që disponon, bën propozime për sigurimin e burimeve njerëzore në institucion.
9. Me urdhër të Rektorit merr pjesë në Komisionet ad-hoc për punësimin e personelit ndihmës akademik në njësitë kryesore apo në njësitë e tjera të UT.
10. Në bashkëpunim me strukturat e burimeve njerëzore të njësive kryesore, koordinon punën për përmirësimin e strukturave akademike dhe ndihmës akademike, duke bërë propozimet përkatëse.
11. Ndrek ndryshimin e numrit të personelit akademik dhe ndihmës akademik në institucion, të pagave përkatëse si dhe realizimit të tyre.
12. Ndrek procedurat ligjore të realizimit të specializimeve, kualifikimeve të personelit akademik jashtë shtetit, apo të përfitimit prej tyre të vitit sabatik, dhe mban dokumentacionin përkatës.
13. Ndrek daljet në pension të personelit akademik dhe ndihmës akademik, sipas legjislacionit në fuqi dhe kryen veprimet përkatëse.
14. Ndrek largimet nga puna, sipas legjislacionit në fuqi dhe kryhen veprimet përkatëse.



15. Harton planin e pushimeve vjetore për personelin ndihmës akademik të Rektoratit dhe ndjek zbatimin e tyre. Përgatit udhëzimet për strukturat e personelit në njësitë përbërëse lidhur me periudhat e dhënies së lejeve të punonjësve, pasi udhëzohet nga Rektori.
16. Kujdeset për realizimin e trajtimeve suplementare financiare për vende pune të cilat e përfitojnë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
17. Nxjerr të dhënat e personelit që i nevojiten drejtuesve të institucionit, strukturave apo institucioneve të tjera, në kuadrin e studimeve të aktiviteteve të miratuara nga Rektorati, apo në kuadrin e detyrimeve ligjore që ka institucioni për të bërë raportimet periodike në institucionet e tjera për personelin e UT.
18. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi për kohën e punës dhe të pushimit.
19. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të sektorit dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
20. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
21. Shqyrton dokumentacionin e përcjellë nga njësitë kryesore, me qëllim verifikimin nëse, procedurat e konkurseve për punësimin e personelit akademik apo të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ apo mësimor, janë zhvilluar në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
22. Shqyrton dhe verifikon plotësimin e kriterieve të kandidatëve të propozuar nga njësitë bazë për personel akademik me kohë të pjesshme;
23. Shqyrton dokumentacionin përkatës të personelit akademik me kohë të plotë të Universitetit të Tiranës, me qëllim verifikimin nëse janë ndjekur procedurat ligjore për miratimin e specializimeve, kualifikimeve të këtij personeli si dhe përgatitjen e projektave për miratimin e lejes për kryerjen e këtyre kualifikimeve.
24. Përgatit kontratat e punës të personelit akademik dhe ndihmësakademik me karakter administrativ dhe mësimor;
25. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e konkurseve të punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ në Rektoratin e UT-së, asiston Komisionin ad-hoc të miratuar nga Rektori i UT-së për vlerësimin e kandidaturave të paraqitura në konkurs, harton projekt-aktet për emërimin e këtij personeli si dhe plotëson librezat për katëse të punës.
26. Përgatit dokumentacionin përkatës për emërimin e punonjësve të rinj në Universitetin e Tiranës.
27. Realizon detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori dhe Autoritet e tjera drejtuese të Rektoratit të UT-së.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Sektorit;
2. Ndihamon specialistët e sektorit në realizimin e detyrave të tyre;



3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë ku bën pjesë;
4. Jep këshilla dhe ndihmë sesi burimet në dispozicion të këtij sektori të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të Drejtorisë si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

### B. Menaxhimi

1. Menaxhon stafin në përbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjisacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së sektorit me sektorët e tjera të drejtorisë;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë drejtorisë ku bën pjesë;
4. Siguron një fryshtë bashkëpunuese brenda sektorit me qëllim realizimin e objektivave.

### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
3. Punonjësit e Sektorit të Burimeve Njerëzore janë të detyruar të ruajnë sekretet dhe të dhënat zyrtare me të cilat punojnë, sipas përcaktimeve të legjisacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënavë personale.
4. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me personelin e sektorit për zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;

## IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

## V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore ka në varësi 2 (dy) punonjës.

## VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## SPECIALIST NË SEKTORIN E BURIMEVE NJERËZORE

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist



**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-a / IV-b

## I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që shtronen për zgjidhje për Sektorin e Burimeve Njerëzore.

## II. Detyrat Kryesore

1. Ndihamon në përgatitjen e projekt-akteve të ndryshme për t'u miratuar nga organet dhe autoritetet drejtuese të institucionit;
2. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me personelin e sektorit për zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
3. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
4. Shqyrton dokumentacionin e përcjellë nga njësitë kryesore, me qëllim verifikimin nëse, procedurat e konkurseve për punësimin e personelit akademik apo të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ apo mësimor, janë zhvilluar në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
5. Shqyrton dhe verifikon plotësimin e kritereve të kandidatëve të propozuar nga njësitë bazë për personel akademik me kohë të pjesshme;
6. Përgatit planin e lejeve të zakonshme të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ në Rektoratin e UT-së dhe e përcjellë për miratim te Rektori i UT-së.
7. Mban evidencat e mungesave, raporteve mjekësore për çdo muaj, përgatit list-prezencën dhe e përcjellë atë për zbatim Administratorit të UT-së;
8. Shqyrton dokumentacionin përkatës të personelit akademik me kohë të plotë të Universitetit të Tiranës, me qëllim verifikimin nëse janë ndjekur procedurat ligjore për miratimin e specializimeve, kualifikimeve të këtij personeli si dhe përgatitjen e projek-takteve për miratimin e lejes për kryerjen e këtyre kualifikimeve.
9. Përgatit kontratat e punës të personelit akademik dhe ndihmësakademik me karakter administrativ dhe mësimor;
10. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e konkurseve të punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ në Rektoratin e UT-së, asiston Komisionin ad-hoc të miratuar nga Rektori i UT-së për vlerësimin e kandidaturave të paraqitura në konkurs, harton projekt-aktet për emërimin e këtij personeli si dhe plotëson librezat për katëse të punës.
11. Përgatit dokumentacionin përkatës për emërimin e punonjësve të rinj në Universitetin e Tiranës.
12. Përditëson organikat e njësive kryesore dhe filialeve me të dhënat e personelit të ri akademik dhe ndihmësakademik me karakter administrative dhe mësimor.



13. Nxjerr të dhënat e personelit akademik ose ndihmësakademik me karakter administrativ dhe mësimor, që i nevojiten drejtuesve të institucionit, si dhe strukturave të tjera.

14. Ndjek daljet në pension të të gjithë personelit sipas legjislacionit dhe kryen veprimet përkatëse.

15. Realizon detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori dhe Autoritet e tjera drejtuese të Rektoratit të UT-së.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihamon specialistët e tjere të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### V. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

## PËRGJEGJËS NË SEKTORIN E PROTOKOLLIT DHE ARKIVIT

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Protokollit dhe Arkivit

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Burimeve Njerëzore / Sektori i Protokollit dhe Arkivit

**Raporton tek:** Rektori

**Kategoria e pagës:** III-b

## SEKTORI I PROTOKOLLIT DHE ARKIVIT

Sektori i Protokollit dhe Arkivit ka për detyrë të mbulojë anën protokollare dhe arkivore të institucionit. Për realizimin e kësaj detyre e mbështet veprimtarinë e saj edhe në Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat” si dhe në “Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”.



## I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit kontrollon punën e specialisteve të Sektorit, përgjigjet tek Rektori nga i cili varet drejtpërdrejt Sektori i Protokoll-Arkivit sipas Ligjit të Arkivave, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e sektorit dhe është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit.

## II. Detyrat Kryesore

1. Mban përgjegjësi për çdo kontroll që vjen nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave si dhe ndaj konstatimeve që ngrenë inspektorët e DPA-së.
2. Pranon, evidenton e shpérndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës.
3. Çdo dokument, shkresë dhe akt që vjen në institucion, pasi regjistrohet në regjistrin e korespondencës i jepet Rektorit dhe, në mungese të tij, me porosi të posaçme të tij me shkrim, i jepet Zv.Rektorit.
4. Shpérndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të Rektorit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit.
5. Korrespondenca që i drejtohet Rektorit me shënimin "personale" ose me emrin e tij, i dorëzohen atij kundrejt nënshkrimit. Kur ato trajtojnë probleme të veprimtarisë së institucionit dhe do të qëndrojnë pranë tij, Rektori i kalon në Protokoll-Arkiv. Dega pasi i evidenton në regjistrin e korrespondencës, ua shpérndan kundrejt nënshkrimit personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to.
6. Kur në dokumentet hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet Rektori ose zëvendësi i tij si dhe dhe institucioni që i ka dërguar.
7. Regjistron në regjistrin e korrespondencës çdo dokument, shkresë dhe akt tjeter që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendor, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit. Pas kësaj, përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim.
8. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përbushë një dokument: stemën e Republikës, shkrimin "Republika e Shqipërisë", logon dhe emërtimin e institucionit, emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrit të korrespondencës, shënimin "sekret" kur plotësohen kërkesat ligjore për këtë gjë, vandin e datën, përbajtjen e lëndës, emrin dhe adresën e marrësit, emrin, mbiemrin dhe funksionin e Titularit apo personit që nënshkruan dokumentin, firmën e tij dhe vulën.
9. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe gjatë gjithë vitit, vendos e sistemon në to dokumentet përkatëse.
10. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ të dokumenteve, kundrejt firmës në librin e dorëzimit.
11. Ruan e mirëmban dokumentet sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
12. Bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe vepron sipas vendimeve të Komisionit të Ekspertizës i cili ngrihet me urdhër të Rektorit.



13. Pas përfundimit të çështjes, merr në dorëzim nga strukturat e administratës qendrore dokumentet, të renditura sipas datave, duke vënë në aktin e fundit shenjën AA (akti në arkiv), numrin e dosjes, datën e përfundimit dhe nënshkrimin e zbatuesit.
14. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhua nga administrata qendrore dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.
15. Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale, plane pune etj. si të gjithë dokumentet e tjera.
16. Nxjerr rregullisht evidencën e shkresave të hyra dhe të dala gjatë një muaji e ja paraqet Titullarit apo drejtuesit te sektorit si dhe degëve e sektorëve.
17. Mban, ruan e administron vulën e Universitetit të Tiranës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, dhe e vendos atë vetëm pasi nënshkruan Rektori ose drejtuesit e tjere të autorizuar prej tij.
18. Në rast dëmtimi të vulës, ajo asgjësohet me procesverbal, në prani e pas nënshkrimit të anëtarëve të Komisionit të caktuar me urdhër të Rektorit. Kur vula humbet, mbahet procesverbal nga i njëti Komision dhe njoftohen zyrtarisht organet e Policisë së Shtetit.
19. Ndalohet përdorimi i vulës në dokumente e shkresa që nuk kanë emërtim të saktë, që janë të palexueshme, që janë nënshkruar nga persona të paautorizuar e jokompetentë. Ajo mbahet detyrimisht në kasafortë metalike të siguruar; një kopje e celësit të kasafortës e futur në zarf, ruhet në kasafortën e Rektorit.
20. Bën arkivimin e dokumenteve duke zbatuar me korrekësi rregullat e përcaktuara në Rregulloren e udhëzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
21. Përcakton afatin e ruajtjes së dokumenteve sipas pasqyrës emërtuese, problemit, rëndësisë historiko-kombëtare etj.
22. Verifikon cilësinë e sistemimit dhe ekspertizës së vlerave të ruajtjes së dokumenteve që do të dorëzohen në arkiv dhe bën rregullimin e mangësive të tyre.
23. Përgatit për shqyrtim listat e veçimit për asgjësim të dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, bën dorëzimin në Arkivin Qendror të Shtetit, të dokumenteve me rëndësi historiko-kombëtare të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë Arkivit të Rektoratit të Universitetit të Tiranës.
24. Harton e plotëson mjetet e informacionit elektronik mbi dokumentacionin.
25. Bën drejtimin metodiko-shkencor, ndjek e kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për protokoll-arkivin e fakulteteve e njësive të tjera vartëse të Universitetit.
26. Në bashkëpunim me struktura e tjera harton pasqyrën emërtuese të hapjes së dosjeve, në bazë të kriterieve arkivore dhe e paraqet përmiratim tek Titullari.
27. Harton inventarët e dosjeve duke i ndarë në vite, në të përhershme dhe të përkohshme, sipas strukturave përkatëse dhe rëndësisë së çështjes. Për dosjet e përkohshme përcakton afatin e ruajtjes dhe i propozon Komisionit përkatës për të vendosur.
28. Hap e përgatit dosjen e fondit ku vendosen historiku i institucionit dhe i fondit arkivor, udhëzimi metodik i përpunimit të fondit dhe skema e përpunimit, lista e veçimit e akte te tjera të asgjësimit të dokumenteve, të hyrje-daljeve, të shfrytëzimit dhe gjendjes së materialeve në arkiv etj.



29. Kujdeset për hartimin e listave të dokumenteve me afatet e ruajtjes e cila shqyrtohet e vendoset nga Komisioni i Ekspertizës dhe miratohet nga Rektori.
30. Kontrollon çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e strukturave përkatëse, përgatit listat e dokumenteve të vecuara për asgjësim.
31. Kërkon që Protokoll-Arkivi të vendoset në mjedis të përshtatshëm që plotëson kushtet e ruajtjes së dokumenteve, të pajisur me mjete kundër zjarrit, të mbrojtur nga rrezet e diellit, pluhuri e dëmtues të tjerë, dyert e dritatet të jenë të siguruara me rrjetë metalike e brava automatike, të ketë dosje të vecanta kartoni dhe ato të vendosen në rafte sipas parametrave teknikë.
32. Shpërndarja e dokumenteve për në destinacionin përkatës, bëhet nga punonjësi i ngarkuar me shpërndarjen e postës së Rektoratit, i cili çdo ditë, merr në dorëzim nga specialisti i Protokoll-Arkivit, zarfet apo pakot e dokumenteve që janë për t'u nisur.
33. Dokumentet me destinacion njësitetë përbërëse të UT-së, brenda qytetit të Tiranës, dërgohen nga vetë shpërndarësi, duke marrë firmën e personit që i dorëzohen.
34. Dokumentet me destinacion brenda qytetit të Tiranës për institucionet e tjera, në varësi të llojit të dokumentit dhe rëndësisë që ai paraqet, dërgohen nga shpërndarësi ose nëpërmjet postës shqiptare, duke marrë firmën e personit që i dorëzohen.
35. Dokumentacioni me destinacion jashtë qytetit të Tiranes dhe ato për jashtë shtetit, shpërndarësi i dorëzon në zyrën e postës ku kryhen veprimet e postës zyrtare.

### III. Përgjegjësitetë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Sektorit;
2. Ndihamon specialistët e sektorit në realizimin e detyrave të tyre;
3. Jep këshilla dhe ndihmë me qëllim që burimet në dispozicion të këtij sektori të mirorganizohen dhe objektivat e përcaktuara për këtë sektor, të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
4. Kontribuon në objektivat kryesore të Sektorit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndërinstitucional, etj.

#### B. Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjisacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Siguron një frysje bashkëpunuese brenda sektorit me qëllim realizimin e objektivave.

#### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Rektori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.



#### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me:

1. Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”
2. “Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
3. “Rregulloren Njësuese për Punën me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë”, miratuar me Vendimin Nr. 4, datë 19.06.2017, të Këshillit të Lartë të Arkivave.
4. Ligjin e Arsimit të Lartë.

#### V. Personeli në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit të Protokollit dhe Arkivit ka në varësi 2 (dy) punonjës.

### SPECIALIST NË SEKTORIN E PROTOKOLLIT DHE ARKIVIT

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist i Protokoll-Arkivit

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Burimeve Njerëzore / Sektori i Protokollit dhe Arkivit

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit

**Kategoria e pagës:** IV-a / IV-b

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti pranë Sektorit të Protokollit dhe Arkivit, përgjigjet të Përgjegjësi i Sektorit, përmenaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij.

#### II. Detyrat Kryesore

1. Pranon, evidenton e shpérndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës.
2. Çdo dokument, shkresë dhe akt që vjen në institucion, pasi registrohet në regjistrin e korespondencës i jepet Rektorit dhe, në mungese të tij, me porosi të posaçme të tij me shkrim, i jepet Zëvendësrektorëve.
3. Shpérndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktiveve të Rektorit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit.
4. Regjistron në regjistrin e korrespondencës çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendor, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit. Pas kësaj, përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim.



5. Pas përfundimit të çështjes, merr në dorëzim nga strukturat e administratës qendrore dokumentet, të renditura sipas datave, duke vënë në aktin e fundit shenjën AA (akti në arkiv), numrin e dosjes, datën e përfundimit dhe nënshkrimin e zbatuesit.
6. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhua nga administrata qendrore dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.
7. Protokollon e administron çdo dokument tjeter të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale, plane pune etj, si të gjithë dokumentet e tjera.
8. Pasi Protokolli bën plotësimin e praktikave të vitit të kaluar kalendarik dhe akademik, i dorëzon ato në Arkiv. Këtu bëhet hapja e dosjeve, plotësimi, mirëmbajtja dhe kompletimi i tyre sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
9. Vazhdon puna e mbledhjes së dokumenteve që nuk janë dorëzuar në Protokoll.
10. Bën përpunimin e brendshëm tekniko-shkencor të dokumenteve të vendosura në dosje, përshkrimin e plotë në kapakun e dosjes.
11. Harton inventarët e dosjeve duke i ndarë në të përhershme dhe të përkohshme, sipas strukturave përkatëse dhe rëndësisë së çështjes.
12. Bën informatizimin e dokumentacionit të vitit në proces si dhe viteve të mëparshme.
13. Kujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit të institucionit sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, Rregullores dhe urdhrale të titullarit.
14. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve nga institucioni, persona fizikë e juridikë sipas kërkesave të tyre me autorizim nga titullari.
15. Mban lidhje bashkëpunimi me Drejtorinë së Përgjithshme të Arkivave.
16. Bën organizimin e punës për ngritjen dhe funksionimin e komisionit të ekspertizës, për caktimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve, asgjësimin e dokumenteve që përfundojnë afatin e ruajtjes.
17. Mban lidhje me drejtorët e drejtorive, sektorëve dhe specialistët duke informuar ata për dokumentet që janë në proces dhe afatin e përfundimit të procedurave për dorëzimin e tyre.
18. Bën dorëzimin në Drejtorinë së Përgjithshme të Arxivave të dokumentave me rëndësi historiko-kombëtare të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë Arkivit të Rektoratit të Universitetit të Tiranës.
19. Ruan e mirëmban dokumentet sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
20. Në bashkëpunim me strukturat e tjera harton pasqyrën emërtuese të hapjes së dosjeve, në bazë të kriterieve arkivore dhe e paraqet për miratim.
21. Kujdeset për hartimin e listave konkrete të dokumenteve me afatet e ruajtjes e cila shqyrtohet e firmoset nga Komisioni i Ekspertizës dhe miratohet nga Rektori.
22. Kontrollon çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e strukturave përkatëse, përgatit listat e dokumenteve të veçuara për asgjësim.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihamon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;



## B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

## IV. Vendimmarra

Vendimmarja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me:

1. Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”.
2. “Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
3. “Rregulloren Njësuese për Punën me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë” miratuar me vendimin Nr.4, datë 19.06.2017 të Këshillit të Lartë të Arkivave.
4. Ligji i Arsimit të Lartë.

## V. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

## DREJTOR I DREJTORISË SË KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË CILËSISË

**Emërta e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimi i Cilësisë

**Raporton tek:** Rektori/ Zv.Rektori i Universitetit të Tiranës

**Kategoria e pagës:** III-a

## DREJTORIA E KURRIKULAVE DHE SIGURIMI I CILËSISË

Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë ka për detyrë të mbulojë aspektet akademike dhe ato të sigurimit të cilësisë në Universitetin e Tiranës, në zbatimim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UT-së dhe rregulloreve të institucionit.



## I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Drejtori i Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë përgjigjet tek Rektori dhe të zv.Rektori për anën mësimore dhe zbaton detyrat e parashikuara në ligjin e arsimit të lartë dhe në statutin dhe rregulloren e UT-së.

## II. Detyrat Kryesore

1. Organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të drejtorisë dhe përgjigjet përmbrashjen e detyrave nga drejtoria e tij.
2. Ndan detyrat ndërmjet sektorëve të drejtorisë, bashkërendon dhe koordinon punën midis sektorëve të drejtorisë.
3. Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë, mbikëqyr dhe ndjek përmbrashjen në mënyrë sa më profesionale të punës nga ana e specialistëve të drejtorisë.
4. Zhvillon mbledhje me punonjësit e drejtorisë duke kërkuar realizimin e detyrave të ngarkuara, si dhe bën komunikimin e detyrave dhe urdhreve që merren nga Rektori i UT-së.
5. Siguron respektimin e afateve dhe procedurave në kryerjen e punëve.
7. Ndjek zbatimin e disiplinës në punë, fillon procedurën për marrjen e masave disiplinore për punonjësit e drejtorisë të cilët kanë kryer shkelje të parashikuar në legjislacionin në fuqi dhe dispozitat e kësaj rregulloreje.
8. Harton dhe menaxhon procedura pune që nxitin zhvillimin cilësor të veprimtarive dhe produkteve që përgatitin sektorët dhe punonjësit e drejtorisë.
9. Bashkërendon dhe koordinon punët me drejtoret e tjera në realizimin e funksioneve dhe detyrave.
11. Përgjigjet për punën e kryer përrapa Rektorit te UT-së.
12. Raporton progresin dhe problemet që evidentohen gjatë kryerjes së punëve që kanë lidhje me funksionet dhe detyrat e drejtorisë tek Rektori i UT-së.
13. Zbaton sistemin e vlerësimit të punonjësve të drejtorisë së tij.
14. Caktohet me urdhër të Rektorit te UT-së. në grupe të ndryshme pune, komisione vlerësimi të ofertave, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, konferenca kombëtare apo ndërkombëtare.
15. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara të ngarkuara nga Rektori i UT-së që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorëve që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

## III. Përgjegjësitet kryesore

### A. Planifikimi dhe Objektivat

#### Drejtori është përgjegjës për:

1. Sigurimin dhe respektimin e afateve dhe procedurave në kryerjen e punëve.
2. Për punën e kryer përrapa Rektorit te UT-së.
3. Raportimin e progresit dhe problemeve që evidentohen gjatë kryerjes së punëve që kanë lidhje me funksionet dhe detyrat e drejtorisë tek Rektori i UT-së.

### B. Menaxhimi

1. Ndan detyrat ndërmjet sektorëve të drejtorisë, bashkërendon dhe koordinon punën midis sektorëve të drejtorisë.



2. Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë, mbikëqyr dhe ndjek përmbushjen në mënyrë sa më profesionale të punës nga ana e specialistëve të drejtorisë.

### C. Detyrat teknike

1. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara të ngarkuara nga Rektori I UT-së që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorëve që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

2. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematikatë kësaj drejtorie ose në situata të tjera kur i kërkohet.

### IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimevedhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### VI. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Drejtorit të Drejtorisë ka në varësi 6 (gjashtë) punonjës, 3 (tre) nga të cilët në Sektorin e Kurrikulave dhe 3 (tre) në Sektorin e Sigurimit të Cilësisë.

### VII. Kushtet e punës

Drejtorit të drejtorisë mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË KURRIKULAVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulave

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-b

## SEKTORI I KURRIKULAVE

Sektori i Kurrikulave ka për detyrë të mbulojë hartimin e planeve periodike të veprimtarisë së sektorit në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për raportimin e progresit dhe problemeve që evidentohen në kryerjen e punëve.

### II. Detyrat Kryesore

1. Drejton, mbikëqyr dhe ndjek të gjithë punën profesionale të sektorit, dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton.
2. Harton planet periodike të veprimtarisë së sektorit në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë.
3. Zhvillon mbledhje me punonjësit e sektorit për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe bën komunikimin e detyrave të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë.
4. Siguron respektimin e afateve dhe procedurave për kryerjen e punës së sektorit.
5. Bashkërendon dhe koordinon punët me sektorët e tjera brenda të njëjtës drejtori apo me drejtoritë e tjera.
6. Menaxhon burimet njerëzore të sektorit dhe ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit.
7. Jep kontribut në përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të specialistëve të sektorit dhe në përditësimin e përshkrimeve të punës për secilin pozicion pune.
8. Raporton progresin dhe problemet që evidentohen në kryerjen e punëve tek strukturat eprore.
9. Përgjigjet për punën e kryer përpara drejtorit të drejtorisë
10. Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij.
11. Caktohet me urdhër të drejtorit në grupe të ndryshme pune, komisione vlerësimi të ofertave, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, konferenca kombëtare apo ndërkombëtare.
12. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë apo Rektori I UT-se që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Zhvillon mbledhje me punonjësit e sektorit për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe bën komunikimin e detyrave të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë.
2. Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij.

#### B. Menaxhimi

1. Menaxhon burimet njerëzore të sektorit dhe ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit.
2. Bashkërendon dhe koordinon punët me sektorët e tjera brenda të njëjtës drejtori apo me drejtoritë e tjera.

#### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet.



2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

#### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

#### V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulave ka në varësi 2 (dy) punonjës specialistë të këtij sektori.

#### VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të prorit direkt.

### SPECIALIST NË SEKTORIN E KURRIKULAVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist në Sektorin e Kurrikulave

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë/ Sektori i Kurrikulave

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-a

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit të Kurrikulave, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Kurrikulave.

#### II. Detyrat Kryesore

1. Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjorë në fuqi, dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet;
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me drejtorin e drejtorisë;
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit;
4. Jep konsulencë dhe këshillë profesionale konkrete për çështjet që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
5. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë;
6. Kualifikohet brenda dhe jashtë vendit për ngritjen e shkallës së kualifikimit;
7. Zgjedh lirisht metodat profesionale që do të përdorë dhe jep mendime për përmirësimin e cilësisë në punë;



8. Ka detyrimin që të informojë përgjegjësin e sektorit dhe të marrë miratimin e drejtorit të drejtorisë në rastet kur punon jashtë mjediseve të UT-se
9. Punon për hartimin e programeve të reja të studimit, të ndryshimit të atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe përgatitjen e dokumentacionit përkatës deri në licesnimin e tyre.
10. Ndjek dhe monitoron (që nga fillimi deri në përfundim), në përputhje me kuotat e miratuara dhe kriteret e pranimit të miratuara me parë procesin e regjistrimeve, të studimeve të ciklit të parë në UT.
11. Ndjek dhe monitoron pranimet në njësitë kryesore të UT, në përputhje me kuotat e miratuara dhe kriteret e pranimit të miratuara me parë, për ciklin e II dhe të III të studimit.
12. Ndjek veprimtarinë operative (mësimore) që lidhet me të tre ciklet e studimit, në sistemin me kohë të plotë
13. Bën përpunimin administrativ të dosjeve për titull akademik.
14. Bën përpunimin administrativ të dosjeve për dhënien e gradës shkencore “Doktor”.
15. Merr pjesë në hartimin e projekt-dokumentacionit për emërtimet e diplomave për tre ciklet e studimit.
16. Përgatit dokumentacionin për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit.
17. Ndjek dhe monitoron (që nga fillimi deri në përfundim), procesin e matrikulimeve të studimeve të ciklit të parë dhe të dytë në UT.
18. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, apo drejtori i IZHA-s, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihamon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### V. Kushtet e punës



Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË SIGURIMIT TË CILËSISË

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Sigurimit të Cilësisë

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-b

## SEKTORI I SIGURIMIT TË CILËSISË

Sektori i Sigurimit të Cilësisë ka për detyrë të mbulojë akreditimin (institucional dhe të programeve mësimore) të veprimtarisë së sektorit në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për raportimin e progresit dhe problemeve që evidentohen në kryerjen e punëve.

### II. Detyrat Kryesore

1. Drejton, mbikëqyr dhe ndjek të gjithë punën profesionale të sektorit, dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton.
2. Harton planet periodike të veprimtarisë së sektorit në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë.
3. Zhvillon mbledhje me punonjësit e sektorit për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe bën komunikimin e detyrave të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë.
4. Siguron respektimin e afateve dhe procedurave për kryerjen e punës së sektorit.
5. Bashkërendon dhe koordinon punët me sektorët e tjera brenda të njëjtës drejtori apo me drejtoritë e tjera.
6. Menaxhon burimet njerëzore të sektorit dhe ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit.
7. Jep kontribut në përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të specialistëve të sektorit dhe në përditësimin e përshkrimeve të punës për secilin pozicion pune.
8. Raporton progresin dhe problemet që evidentohen në kryerjen e punëve tek strukturat eprore.
9. Përgjigjet për punën e kryer përparrat drejtorit të drejtorisë
10. Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij.
11. Caktohet me urdhër të drejtorit në grupe të ndryshme pune, komisione vlerësimi të ofertave, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, konferanca kombëtare apo ndërkombëtare.



12. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë apo Rektori I UT-se që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

### **III. Përgjegjësitë kryesore**

#### **A. Planifikimi dhe Objektivat**

1. Zhvillon mbledhje me punonjësit e sektorit për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe bën komunikimin e detyrave të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë.
2. Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij.

#### **B. Menaxhimi**

1. Menaxhon burimet njerëzore të sektorit dhe ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit.
2. Bashkërendon dhe koordinon punët me sektorët e tjera brenda të njëjtës drejtori apo me drejtoritë e tjera.

#### **C. Detyrat teknike**

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet.
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### **IV. Vendimmarrja**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### **V. Stafi në varësi**

Pozicioni i punës Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulave ka në varësi 2 (dy) punonjës specialistë të këtij sektori.

### **VI. Kushtet e punës**

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

## **SPECIALIST NË SEKTORIN E SIGURIMIT TË CILËSISË**

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës



**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë/Sektori i Sigurimit të Cilësisë  
**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-a

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit të Sigurimit të Cilësisë, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Sigurimit të Cilësisë.

### II. Detyrat Kryesore

1. Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjorë në fuqi, dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet;
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me drejtorin e drejtorisë;
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit;
4. Jep konsulencë dhe këshillë profesionale konkrete për çështjet që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
5. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë;
6. Kualifikohet brenda dhe jashtë vendit për ngritjen e shkallës së kualifikimit;
7. Zgjedh lirisht metodat profesionale që do të përdorë dhe jep mendime për përmirësimin e cilësisë në punë;
8. Ka detyrimin që të informojë përgjegjësin e sektorit dhe të marrë miratimin e drejtorit të drejtorisë në rastet kur punon jashtë mjediseve të UT-se
9. Koordinon mbledhjet e radhës të Njësisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të UT.
10. Merr pjesë në hartimin e Raportin e Vlerësimit të Brendshëm Institucional të UT (Raport vjetor), mbështetur në Raportet e Vlerësimit të Brendshëm të njësive kryesore të UT dhe e përgatit për mbledhjen e Senatit Akademik
11. Ngarkon të dhenat në sistemin AMS të Ascal.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihamon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.



#### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

#### V. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

### DREJTORIA E TEKNOLOGJISË, INOVACIONIT DHE STATISTIKAVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë së Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikës

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikës

**Raporton tek:** Rektori

**Kategoria e pagës:** III-a

### DREJTORIA E TEKNOLOGJISË, INOVACIONIT DHE STATISTIKAVE

Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave ndjek të gjitha problemet e fushës akademike, ndihmës akademike si dhe asaj administrative në lidhje me, veprimtarinë brenda sistemit universitar, në fushat e teknologjisë, inovacionit dhe statistikave, kombëtar dhe ndërkombëtar në kuadër të detyrimeve me karakter integrues, apo në realizimin e marrëveshjeve ndërkombëtare, në fushën e teknologjisë së informacionit që zhvillohen në Universitetin e Tiranës.

Drejtoria ndihmonë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit. Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikaveështë Strukturë ndihmës akademike me karakter administrativ e cila funksionon nën varësinë e Rektorit dhe zbaton detyrat e parashikuara.

#### I.Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës.

Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave përgjigjet tek Rektori i Universitetit të Tiranës, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e drejtorisë. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë së tij; zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin; koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve; raporton tek eprori lidhur me rezultatet; identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e drejtorisë përkatëse, si edhe udhëzon personelin në përbushjen e aktivitetit të përgjithshëm të drejtorisë dhe siguron përputhshmërinë e saj me legislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse.

Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave ka për detyrë të mbulojë dhe zbatimin të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UT-së dhe rregulloreve të institucionit.



## II. Detyrat Kryesore

1. Drejton të gjithë aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet për performancën profesionale të drejtorisë së tij;
2. Ndan detyrat ndërmjet strukturave të drejtorisë;
3. Monitoron punën e përgjegjësit të sektorit si dhe të specialistit të drejtorisë;
4. Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës.
5. Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat;
6. Siguron marrëdhëniet me drejtoret e tjera në Rektorat;
7. Organizon, bashkërendon dhe ngarkon punën punonjësve të Sektorëve që ka në varësi.
8. Ngarkon detyra specifike në varësi të punës që kërkohet, punonjësit që ka në varësi hierarkike.
9. Drejtori është personi që komunikon me strukturat e tjera të Rektoratit të Universitetit të Tiranës dhe me Fakultetet për komunikimin e të dhënavë nga këto të fundit.
10. Ndjek veprimtarinë që lidhet me zhvillimet teknologjike, inovacionin dhe statistikave në UT
11. Ndjek zhvillimet në sistemet informatikë të UT
12. Me porosi të Rektorit, jep konsulencë për problematikat që lidhen me natyrën e Drejtorisë së Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave
13. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie.

## III. Përgjegjësitë kryesore

### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Ndihamon Përgjegjësit e Sektorëve në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë;
4. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

### B. Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së drejtorisë me drejtoret e tjera të institucionit;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë drejtorisë;
4. Siguron një frysje bashkëpunuese brenda Drejtorisë me qëllim realizimin e objektivave.



### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Rektori lidhur me rezultatet;
2. Bën vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve të drejtorisë;
3. Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematikat e kësaj drejtorie ose në situata të tjera kur i kërkohet.

### IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### V. Vendimmarrja

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### VI. Kushtet e punës

Drejtorit të drejtorisë mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

### VII. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë, Inovacioni dhe Statistikave ka në varësi 6 (gjashtë) punonjës, 3 (tre) nga të cilët në Sektorin e Teknologjisë së Informacionit dhe 3 (tre) në Sektorin e Inovacionit dhe Statistikave.

## PËRGJEGJËS NË SEKTORIN E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

### I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i sektorit të Teknologjisë së Informacionit

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikës

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikës



**Kategoria e pagës: III-b**

**II. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës.**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e sektorit. Është përgjegjës për realizimin e procesve të ngarkuara, përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij; zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin; koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve; raporton tek drejtori lidhur me rezultatet; identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e sektorit përkatëse, si edhe udhëzon personelin në përbushjen e aktivitetit të përgjithshëm të drejtorisë dhe siguron përputhshmërinë e saj me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse.
2. Përgjegjësi i sektorit të Teknologjisë së Informacionit ka për detyrë të mbulojë dhe zbatimin të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UT-së dhe rregulloreve të institucionit.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit është njëkohësisht edhe administrator i sistemeve inforamtik të Universitetit të Tiranës, i cili përgjigjet për përpunimin e të dhënavë të dërguara nga Njësitë kryesore të Universitetit të Tiranës. Gjithashtu përgjegjës për funksionimin dhe sigurinë e rrjetit të komunikimit (netëork) dhe atë softëare të Rektoratit.

**IV. Detyrat Kryesore**

**1) Detyrat teknike**

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet.
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërerekomandime për ndryshime të mundshme.
3. Kontrolli përfundimtar i përpunimit të të dhënavë të realizuar nga specialistët e Teknologjisë së Informacionit në Rektorat si dhe atyre në Njësitë kryesore kur përcjellin të dhëna në Rektorat apo i përditësojnë ato në sisteme informatikë të menaxhuar nga Rektorati UT.
4. Vëzhgimi dhe kontrolli paraprak i të dhënavë që dërgohen nga Fakultetet dhe institucionet e tjera që disponojnë të dhëna që shërbejnë në funksion të informatizimit dhe mbarëvajtjes të këtij процесi.
5. Hartimi i relacioneve shpjeguese për të gjithë punën e kryer nga punonjësit e Sektorit të teknologjisë dhe dërgimi te Drejtori.
6. Informimi mbi korrespondencën shkresore me Fakultetet e Universitetit të Tiranës dhe me strukturat e Rektoratit të Universitetit të Tiranës.
7. Harton dhe mban të gjithë tabelën përbledhëse të veprimeve që janë kryer në Sektorin e Teknologjise se Informacionit sipas një formati të miratuar nga Drejtori. Administratori i sistemit përgjigjet për tabelën përbledhëse të të dhënavë të ardhura nga Fakultetet. Tabela përbledhëse e punës së kryer është një tabelë me 2 rubrika kryesore. Në njëren shënohen dokumentat e dërguara nga fakultetet që i nënshtrohen proçesit të informatizimit dhe emrat e fakulteteve në fjalë.
8. Detyrë tjetër e Administratorit të Sistemit është mbajta e protokollit të të gjithë veprimtarisë së Sektorit të Informacionit dhe Teknologjisë. Ai quhet protokoli i komunikimit dhe është dokumenti bazë i cili identifikon dhe ruan të gjitha veprimet në varësi të datës dhë personit kompetent që ka dërguar apo marrë të dhëna nga personat e autorizuar nëpër Fakultete.



9. Gjithashtu Administratorit të Sistemit mban dhe plotëson dhe librin e protokollit të problemeve. Çdo problematikë shënohet sipas datës që është hasur shpjegimi, referenca elektronike, personi që e nxori problemin përfunduar apo jo, puna dhe përshkrimi.

10. Nxjerr të dhënrat statistikore të programuara dhe i dërgon ato në afatet e caktuara në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencave, Institutitin e Statistikave etj.

11. Monitoron dhe menaxhon funksionimin e pajisjeve kompjuterike dhe mbështetëse të Rektoriatit.

## 2) Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

1. Bashkëpunon me stafin e drejtorisë, drejtorive të Rektoratit, njësive kryesore të UT-së dhe instancat përgjegjëse përmbledhjen e të dhënavëve në kuadër të proceseve teknologjike.

2. Komunikon dhe bashkëpunon me personelin e IT të njësive kryesore.

## III. Përgjegjësitë kryesore

### D. Planifikimi dhe Objektivat

1. Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës përmjet ndjekjen e procedurave të sektorit të Teknologjisë së Informacionit.
2. Ndihamon specialistët e Sektorit në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat përmjet zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë;
4. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara përmjet drejtorit të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

### E. Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;

2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së drejtorisë me drejtoritë e tjera të institucionit;

3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë drejtorisë;

Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Drejtorisë me qëllim realizimin e objektivave.

### F. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;

2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërerekomandime përmjet mundshme.



#### D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematikat kësaj drejtorie ose në situata të tjera kur i kërkohet.

#### IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

#### V. Vendimmarrja

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimevedhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën ekolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimmarrja në këtë pozicion është në përputhje me një tërësi standardesh administrative dhe procedurash teknike mbi proceset e monitorimit. Vendimmarrja lidhet kryesisht me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënave nga instancat raportuese në kuadër të proceseve të monitorimit.

#### VIII. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit Teknologjisë Informacionit ka në varësi 2 (dy) punonjës.

#### VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

### SPECIALIST NË SEKTORIN E TEKNOLOGJISË DHE INFORMACIONIT

#### I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Sektori i Teknologjisë dhe Informacionit

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-a

#### II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me sektorin. Është përgjegjës për realizimin e procesve të ngarkuara, përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij; zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin, raporton tek drejtori lidhur me rezultatet; identifikon nevojat për zhvillimin e



politikave, si edhe udhëzon personelin në përbushjen e aktivitetit të përgjithshëm të drejtorisë dhe siguron përputhshmërinë e saj me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse.

Si burim informacioni për punonjësit e sektorit të teknologjisë së informacionit janë formatet e caktuara elektronike që vijnë nga Fakultetet. Administratori i Sistemit merr këto të dhëna në dorëzim nga specialistët e Zyrës së Teknologjisë së Informacionit nëpër fakultete dhe kontrollojnë në mënyrë të hollësishme a janë këto të dhëna të pasqyruara sipas formatit të miratuar. Pasi bëhet ky verifikim i hollësishëm punonjësit përpunojnë të dhënrat e kërkua. Relacionet përfundimtare i kalojnë Përgjegjësit të Sektorit të Teknologjise se Informacionit i cili është personi i autorizuar për kontrollin përfundimtar të të gjitha veprimeve të kryera nga punonjësit e Teknologjisë së Informacionit.

### III. Detyrat kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihamon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### 1) Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet.
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërerekondime për ndryshime të mundshme.
3. Koordinon, mbledh, përpunon, interpreton dhe analizon të dhënrat për Universitetin e Tiranës. Përpunimi dhe pasqyrimi i të dhënavë bëhet sipas udhëzimeve të Drejtorit. Përpunimi i të dhënavë që sjellin Njësitë kryesore bëhet në format elektronik sipas një rendi të caktuar logjik. Këto të dhëna përpunohen për një qëllim të caktuar: hedhjen e tyre ne sistemin e veçantë të përpunimit të dhënavëve.
4. Specailisti i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit menaxhon rrjetin/infrastrukturën Network të Rektoratit.
5. Indetitifikon fushat prioritare të, teknologjisë në bashkëpunim me sektorët e Rektoratit.
6. Mbledh dhe përpunon informacion nga njësitë kryesore të UT-së, institucionet e varësisë dhe institucione të tjera, në mbështetje të proceseve të monitorimit të politikave dhe dokumenteve strategjike si dhe në kuadër të jetësimit të prioriteteve të UT-së.
7. Propozon rekomandime përmirësim dhe realizim të objektivave të përcaktuar.
8. Përgatit raporte periodike javore, mujore dhe vjetore në të cilat pasqyrohet gjendja e përgjithshme sipas fushave të përgjegjësisë së UT-së. Përveç raporteve të përgjithshme, përgatit edhe raporte tematike për çështje të caktuara me rëndësi.
9. Merr pjesë në grupe pune dhe kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.
10. Raporton tek drejtori.

### IV. Zgjidhja e Problemeve

Problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidh probleme lidhur me zbatimin e detyrimeve nga aktet ligjore/nëligjore për mbledhjen e të dhënavës në kuadër të monitorimit të politikave dhe strategjive. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e institucinit, njësisë organizative përkatëse.



## V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimarija në këtë pozicion është në përputhje me një tërësi standardesh administrative dhe procedurash teknike mbi proceset e monitorimit. Vendimmarrja lidhet kryesisht me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënave nga instancat raportuese në kuadër të proceseve të monitorimit.

## VI. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

## PËRGJEGJËS NË SEKTORIN E INOVACIONIT DHE STATISTIKAVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Inovacionit dhe Statistikave

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës, Rektorat

**Drejtoria:** Drejtoria Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikave

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-b

### I. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës

Të monitorojojë realizimin e indikatorëve të politikave dhe objektivave strategjike nën përgjegjësinë e Drejtorisë dhe Rektorit të Universitetit të Tiranës.

Të mbështesë proceset politikëbërëse të UT-së për jetësimin e prioriteteve, me të dhëna statistikore të arsimit të lartë.

Ndjekja dhe realizimi në afat, me cilësi dhe përgjegjësi i statistikave zyrtare sipas programit statistikor për arsimin e lartë.

Indetitifikon fushat prioritare të kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit në bashkëpunim me sektorët e Rektoratit.

### II. Misioni dhe detyrat e sektorit

Misioni i Sektorit të Inovacionit dhe Statistikave është koordinimi, ndjekja dhe monitorimi i zhvillimeve inovative, statistikore të institucionit me qëllimin realizimin e tyre me sukses si dhe përfshirja në programet teknologjike të UT-së, apo të zhvillimeve të tjera në lidhje me Inovacionin dhe statistikat.

### III. Detyrat kryesore

#### 1) Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet.



2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërerekomandime për ndryshime të mundshme.
3. Koordinon, mbledh, përpunon, interpreton dhe analizon të dhënrat për Universitetin e Tiranës.
4. Harton evidenca statistikore për dërgim drejt institucioneve sipas afateve kohore të përcaktuara nga programi statistikor për arsimin e lartë.
5. Ndjek procesin e hartimit të strategjive sektoriale, ndërsektoriale dhe planeve të tyre të zbatimit nën përgjegjësi të UT-së.
6. Indetifikon fushat prioritare të kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit në bashkëpunim me sektorët e Rektoratit.
7. Mbledh dhe përpunon informacion nga njësità kryesore të UT-së, institucionet e varësisë dhe institucione të tjera, në mbështetje të proceseve të monitorimit të politikave dhe dokumenteve strategjike si dhe në kuadër të jetësimit të prioritetave të UT-së.
8. Propozon rekomandime për përmirësim dhe realizim të objektivave të përcaktuara.
9. Rgjithshme sipas fushave të përgjegjësisë së UT-së. Përveç raporteve të përgjithshme, përgatit edhe raporte tematike për çështje të caktuara me rëndësi.
10. Merr pjesë në grupe pune dhe kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.
11. Raporton tek eprorët.
12. Trajnon specialistët e Inovacionit dhe statistikave të UT, në baza të përvitshme.

## 2) Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

1. Bashkëpunon me stafin e drejtorisë, drejtorive të Rektoratit, njësive kryesore të UT-së dhe instancat përgjegjëse në MASR për mbledhjen e të dhënave në kuadër të proceseve monitoruese dhe statistikave të arsimit të lartë.
2. Komunikon dhe bashkëpunon me njësità statistikore të arsimit të lartë.
3. Mban kontakte dhe bashkëpunon me specialistët pranë MASR, INSTAT etj.

## IV. Zgjidhja e problemeve

Problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidh probleme lidhur me zbatimin e detyrimeve nga aktet ligjore/nëligjore për mbledhjen e të dhënave në kuadër të monitorimit të politikave dhe strategjive. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e institucinit, njësisë organizative përkatëse.

## VI. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimmarrja në këtë pozicion është në përputhje me një tërësi standardesh administrative dhe procedurash teknike mbi proceset e monitorimit. Vendimmarrja lidhet kryesisht me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënave nga instancat raportuese në kuadër të proceseve të monitorimit.

## VII. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit Inovacionit dhe Statistikave ka në varësi 2 (dy) punonjës.



## VIII. Kushtet punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

### SPECIALIST NË SEKTORIN E INOVACIONIT DHE STATISTIKAVE

#### I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Sektori i Inovacionit dhe Statistikave

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-a ose IV-b

#### II. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës

1. Të monitorojë realizimin e indikatorëve të politikave dhe objektivave strategjike nën përgjegjësinë e Drejtorisë dhe Rektorit të Universitetit të Tiranës.
2. Të mbështhesë proceset politikëbërëse të UT-së për jetësimin e prioriteteve, me të dhëna statistikore të arsimit të lartë.
3. Ndrekja dhe realizimi në afat, me cilësi dhe përgjegjësi i statistikave zyrtare sipas programit statistikor për arsimin e lartë.
4. Indetifikon fushat prioritare të kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit në bashkëpunim me sektorët e Rektoratit.
5. Specialisti, pranë Sektorit të Inovacionit dhe Statistikave, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Inovacionit dhe Statistikave.

#### III. Detyrat kryesore

##### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihamon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

##### 1) Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet.
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërerekomandime për ndryshime të mundshme.
3. Koordinon, mbledh, përpunon, interpreton dhe analizon të dhënat për Universitetin e Tiranës.



4. Harton evidenca statistikore për dërgim drejt institucioneve sipas afateve kohore të përcaktuara nga programi statistikor për arsimin e lartë.
5. Ndjek procesin e hartimit të strategjive sektoriale, ndërsektoriale dhe planeve të tyre të zbatimit nën përgjegjësi të UT-së.
6. Indetitifikon fushat prioritare të kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit në bashkëpunim me sektorët e Rektoratit.
7. Mbledh dhe përparon informacion nga njësitë kryesore të UT-së, institucionet e varësisë dhe institucione të tjera, në mbështetje të proceseve të monitorimit të politikave dhe dokumenteve strategjike si dhe në kuadër të jetësimit të prioriteteve të UT-së.
8. Propozon rekomandime për përmirësim dhe realizim të objektivave të përcaktuar.
9. Përgatit raporte periodike javore, mujore dhe vjetore në të cilat pasqyrohet gjendja e përgjithshme sipas fushave të përgjegjësisë së UT-së. Përveç raporteve të përgjithshme, përgatit edhe raporte tematike për çështje të caktuara me rëndësi.
10. Merr pjesë në grupe pune dhe kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.
11. Raporton tek eprorët.
12. Trajnon specialistët e Inovacionit dhe statistikave të UT, në baza të përvitshme.

## 2) Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

1. Bashkëpunon me stafin e drejtorisë, drejtorive të Rektoratit, njësive kryesore të UT-së dhe instancat përgjegjëse në MASR për mbledhjen e të dhënave në kuadër të proceseve monitoruese dhe statistikave të arsimit të lartë.
2. Komunikon dhe bashkëpunon me njësitë statistikore të arsimit të lartë.
3. Mban kontakte dhe bashkëpunon me specialistët pranë MASR, INSTAT etj.

## IV. Zgjidhja e Problemeve

Problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidh probleme lidhur me zbatimin e detyrimeve nga aktet ligjore/nëligjore për mbledhjen e të dhënave në kuadër të monitorimit të politikave dhe strategjive. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e institucinit, njësisë organizative përkatëse.

## V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimmarrja në këtë pozicion është në përputhje me një tërësi standardesh administrative dhe procedurash teknike mbi proceset e monitorimit. Vendimmarrja lidhet kryesisht me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënave nga instancat reportuese në kuadër të proceseve të monitorimit.

## VI. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.



## DREJTOR I DREJTORISË SË KËRKIMIT SHKENCOR, PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

**Raporton tek:** Rektori/ Zv.Rektori i Universitetit të Tiranës

**Kategoria e pagës:** III-a

## DREJTORIA E KËRKIMIT SHKENCOR, PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë ka për detyrë të mbulojë aspektet e lidhura me kërkimin shkencor, projektet, dhe marrëdhëniet me jashtë, në përpjekje dhe zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UT-së dhe rregulloreve të institucionit.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Drejtori i Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë përgjigjet tek Rektori dhe zv.Rektori për anën kërkimore-shkencore, dhe zbaton detyrat e parashikuara në ligjin e arsimit të lartë dhe në statutin dhe rregulloren e UT-së.

### II. Detyrat Kryesore

- Menaxhon veprimtarinë e lidhur me kërkimin shkencor, projektet, dhe marrëdhëniet me jashtë të Universitetit të Tiranës;
- Koordinon lidhjen me IAL shqiptare apo të huaja, qendra kërkimore dhe rrjetet universitare (nënshtetës i marrëveshjeve, pritje e delegacioneve, etj) me UT dhe njësitet kryesore të saj;
- Shqyrton ftesat e marra nga universitetet/institucionet e huaja dhe ato kombëtare;
- Mban lidhje me Ministritë dhe Ambasadat (për çështjet e marrëdhënieve me jashtë, projektet dhe kërkimin shkencor);
- Mban komunikim me partnerët aktual/potencial në lidhje me çështjet e Marrëdhënieve me Jashtë; Projektet dhe Kërkimin Shkencor;
- Koordinon mobilitetin e studenteve/stafit incoming/outgoing në kuadër të programeve të shkëmbimit;
- Mban komunikim me koordinatorët akademik në nivel të njësive kryesore mbi mobilitetet e studentëve dhe stafit;
- Menaxhon shpërndarjen e informacionin lidhur me marrëdhëniet me jashtë, projektet dhe kërkimin shkencor në njësitet përbërëse të UT;
- Menaxhon përgatitjen/përgjigjen për shkresat nga ministritë apo institucione të tjera vendase apo të huaja, për çështjet e marrëdhënieve me jashtë, projektet dhe kërkimin shkencor; apo notat verbale për ambasadat;
- Mban kontakte me donatorë të huaj apo vendas mbi aplikimin apo implementimin në projekte;



11. Asisiton dhe suporton koordinatorët e projekteve në çështjet lidhur me projektet;
12. Merr pjesë në takime, pritje, aktivitete, komisione, me porosi dhe përcaktim nga titullari i institucionit;
13. Përgatit analizën situacionale dhe planin vjetor të drejtorisë në bashkëpunim me sektorët teknikë;
14. Organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të drejtorisë dhe përgjigjet për përbushjen e detyrave nga drejtoria e tij;
15. Ndan detyrat ndërmjet sektorëve të drejtorisë, bashkërendon dhe koordinon punën midis sektorëve të drejtorisë;
16. Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë, mbikëqyr dhe ndjek përbushjen në mënyrë sa më profesionale të punës nga ana e specialistëve të drejtorisë;
17. Zhvillon mbledhje me punonjësit e drejtorisë duke kërkuar realizimin e detyrave të ngarkuara, si dhe bën komunikimin e detyrave dhe urdhreve që merren nga Rektori i UT-së;
18. Siguron respektimin e afateve dhe procedurave në kryerjen e punëve;
19. Bashkërendon dhe koordinon punët me drejtoritë e tjera në realizimin e funksioneve dhe detyrave;
20. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara të ngarkuara nga Rektori i UT-së, që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorëve që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

### III. Përgjegjësítë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Përcaktimi i qëllimeve/synimeve të drejtorisë;
2. Përcaktimi i gjendjes reale të drejtorisë në raport me qëllimet e vendosura;
3. Përcaktimi i strategjive për realizimin e qëllimeve;
4. Hartimi i planeve për realizim të qëllimeve dhe implementimi i planeve, si dhe arritja e rezultateve.

#### C. Menaxhimi

1. Planifikon objektivat e drejtorisë;
2. Organizon punën dhe detyrat e stafit të drejtorisë;
3. Drejton, koordinon dhe motivon burimet njerëzore me synim përbushjen e detyrave;
4. Kontrollon dhe mbikëqyr realizimin e planeve/detyrave/punës së drejtorisë me synimin e përbushjes së qëllimeve organizative.

#### C. Detyrat teknike

1. Kryen detyra teknike që lidhen me natyrën e punës së tij.

#### D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematikatë kësaj drejtorie ose në situata të tjera kur i kërkohet.

### IV. Zgjidhja e problemeve



Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimevedhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën ekolegëve dhe të njësisë organizonte përkatëse.

## V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

## VI. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Drejtorit të Drejtorisë së Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë ka në varësi 6(gjashtë) punonjës nga të cilët 3(tre) në sektorin e marrëdhënieve me jashtë dhe 3(tre) në sektorin e kërkimit shkencor dhe projekteve.

## VII. Kushtet e punës

Drejtorit të drejtorisë mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT KËRKIMIT SHKENCOR DHE PROJEKTEVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-b

Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve ka si mision koordinimin, ndjekjen dhe monitorimin e projekteve të institucionit me qëllim realizimin e tyre me sukses si dhe përfshirjen në aplikime për projekte në programe të BE apo të donatorëve të tjera të huaj dhe vendas. Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve ndjek dhe koordinon zbatimin e projekteve të cilat mbështesin aktivitetet që mbulon Universiteti i Tiranës.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për ecurinë e projekteve të cilat janë në zbatim, mundësive të reja si dhe ecurinë e aplikimeve për projekte. Gjithashtu përgjegjësi raporton për mbarëvajtjen e përgjithshme të punës së sektorit.

### II. Detyrat Kryesore

**Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:**

1. Përgjegjës për koordinimin e punës me donatorët për projektet/programet e BE-së dhe programe të tjera me financim të huaj dhe vendas për të cilat UT është përfitues.



2. Koordinon strukturat brenda institucionit si dhe punën me drejtoritë teknike gjatë procesit të programimit dhe hartimit, monitorimit dhe raportimit të projekteve që institucioni ka në zbatim.
3. Koordinimin e marrëdhënieve midis institucioneve apo organizmave kombëtare dhe ndërkombëtare në fushat e bashkëpunimit bilateral ose shumëpalësh në hartimin, monitorimin dhe implementimin e projekteve.
4. Koordinon punën me drejtoritë teknike për përgatitjen e Fishave të Projekteve/Termave të Referencës/Specifikimeve Teknike.
5. Raporton tek eprori direkt mbi çështjet e menaxhimit të projekteve që UT ka në zbatim ose është i përfshirë.
6. Në bashkëpunim me sektorët teknikë në institucion përgatit raporte monitorimi për realizimin e projekteve që institucioni ka në zbatim, marrëveshjeve dhe memorandumeve dhe propozon masat që duhen marrë për realizimin e tyre.
7. Në bashkëpunim me drejtoritë teknike dhe juridike kontribuon në përgatitjen e dokumenteve për nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh në fusha të ndryshme të lidhura me ato të UT.
8. Bashkëpunon me njësitë e tjera simotra në fakultetet dhe institutet në varësi të UT.
9. Ndan dhe mbikëqyr detyrat e vartësve dhe harton politikat e trajnimit të stafit të sektorit.
10. Përgatit analizën sektoriale/ analizën e kërkesës (nevojës) në bashkëpunim me sektorët teknikë.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të deleguar nga eprori direkt.

### **III. Përgjegjësitetë kryesore**

#### **A. Planifikimi dhe Objektivat**

1. Ndjek në mënyrë periodike të gjitha mundësitë për aplikim projektesh.
2. Informon të gjitha strukturat kryesore mbi mundësitë e reja për aplikim projektesh
3. Merr pjesë në takime me donatorët apo me institucionë të ndryshme në kuadër të projekteve.
4. Përgatit raporte të ndryshme mbi ecurinë e projekteve në tërësi apo atyre specifike në veçanti.

#### **B. Menaxhimi**

1. Menaxhon faqet e ndryshme ku shpallen thirrje projektesh.
2. Menaxhon aplikimet mes institucioneve kryesore të UT dhe grand-dhënësve kur aplikimet bëhen nëpërmjet UT.
3. Planifikon, ndjek dhe menaxhon punën e stafit të sektorit

#### **C. Detyrat teknike**

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### **IV. Vendimmarrja**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përpunje me kuadrin ligjor në fuqi.



## V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit Kërkimit Shkencor dhe Projekteve ka në varësi 2 (dy) punonjës.

## VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

## SPECIALIST I SEKTORIT KËRKIMIT SHKENCOR DHE PROJEKTEVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë./ Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve.

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit

**Kategoria e pagës:** IV-a ose IV-b

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Kërkimit Shkencor dhe Projekteve.

### II. Detyrat Kryesore

**Specialisti i sektorit ka këto detyra:**

1. Përgatit minutat e takimeve në kuadër të projekteve të finançuara nga Bashkimi Evropian dhe donatorë të tjera.
2. Përgatit memo dhe materiale të tjera informuese dhe përbledhëse për projektet sipas kërkësave specifike.
3. Mirëmban dhe përditëson dosjet e projekteve;
4. Përgatit dokumentet e nevojshme në lidhje me projektet e finançuara nga Bashkimi Evropian donatorë të tjera të huaj dhe vendas;
5. Kontribuon në përditësimin e bazës së të dhënave të projekteve;
6. Përgatit raporte mbi projektet me frekuencë të ndryshme kohore në varësi të kërkësave drejtuar sektorit;
7. Kryen përkthimet sipas nevojave të sektorit;
8. Kryen çdo detyrë tjeter të deleguar nga eprori.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat



1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij; respektimin me rigorozitet të detyrave që rrjedhin nga pozicioni i punës; zbatimin e direktivave të drejtorit;

2. Ndihamon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Përgjegjësi lidhur me rezultatet;

2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### V. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë.

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-b

## SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Sektori i Marrëdhënive me Jashtë ka për detyrë të mbulojë aspektet e komunikimit me partnerët kombëtarë dhe ndërkombëtarë qofshin ato institucionale të arsimt të lartë publike ose jo-publike, organizata fitimprurëse / jo-fitimprurëse, konsorciume dhe rrjete.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për sektorin e tij.

### II. Detyrat Kryesore

1. Përgatitjen e marrëveshjeve ndërinstitucionale në kuadër të programit Erasmus+.

2. Dërgimin e marrëveshjeve pas firmosjes nga ana e Rektorit të UT (të skanuar ose me postë zyrtare) universitetit partner për të vijuar firmosjen nga ana e tyre.



- 3.Mbajtjen e komunikimeve të përditshme me universitetet partnere për të filluar procedurat e hapjes së thirrjeve për studentët dhe stafin e UT-së.
- 4.Manaxhimin e programit Erasmus+ KA107 në UT, duke mbajtur komunikim të vazhdueshëm me universitetet partnere.
5. Përgatitjen e marrëveshjeve bilaterale kuadër midis Universitetit të Tiranës dhe institucioneve të tjera.
6. Mban komunikim me rrjetet ku Universiteti i Tiranës është pjesë mbi aktivitetet e organizuara prej tyre apo çdo procedurë që mund të jetë e nevojshme për t'u kryer nga ana e UT-së.
- 7.Zhvillimin e takimeve online me universitetet partnere apo rrjetet ku UT është pjesë për të diskutuar mbi implementimin e programit Erasmus+.
- 8.Info Session për programin Erasmus+ në UT.
9. Takime me studentët dhe stafin e UT-së në fakultetet respektive për dhënien e informacionit mbi bursat e programit Erasmus+, mënyrën e aplikimit, thirrjet e hapura si dhe detaje të vlefshme për stafin dhe studentët për të aplikuar.
10. Komunikim me partnerët turk për programin Mevlana Exchange.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Rritjen e numrit të marrëveshjeve me partnerë të huaj.
2. Vizibiliteti i UT-së tek partnerët e huaj.

#### B. Menaxhimi

1. Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit.
- 2.Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të sektorit dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve.

#### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
- 2.Aiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendim marrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

#### V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit Juridik ka në varësi 2 (dy) punonjës.

#### VI. Kushtet e punës



Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, tëdielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## SPECIALIST NË SEKTORIN E MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Kërkimit Shkencor, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë/

### Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-a ose IV-b

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për sektorin e tij.

### II. Detyrat Kryesore

1. Përpilimi dhe hapja e thirrjeve për stafin dhe studentët e UT-së, sipas specifikave të marrëveshjeve të nënshkruara paraprakisht. Këto thirrje i dërgohen Drejtorisë së Marrëdhënive me Publikun për publikim në facebook, Drejtorisë së IT-së për publikim në ëebsite, si dhe dërgohen me shkresë zyrtare në fakultetet e UT-së të cilat përfshihet në fushat e ofruara në thirrje për t'u shpërndarë informacioni tek studentët dhe stafi i UT.
2. Asositim i studentëve dhe stafit aplikues në thirrje, fizikisht në zyrë si dhe nëpërmjet adresës e-mail.
3. Mbledhjen e dokumentacionit të aplikantëve (staf dhe studentë) për çdo thirrje.
4. Përgatitjen e dokumentacionit të aplikantëve (tabela me të dhënat) për Komisionin Erasmus+ në UT, për t'u bërë më pas vlerësimi i të gjithë aplikantëve nga ana e Komsionit në UT.
5. Njoftimin e të gjithë aplikantëve fitues dhe jo fitues mbi rezultatet e aplikimit të tyre.
6. Dërgimin e nominimeve të UT-së universitetit partner së bashku me dokumentacionin përkatës.
7. Mbajtjen e komunikimit me partnerët për të përbushur stafi dhe studentët mobilitetet e tyre.
8. Komunikim për studentët që propozojnë të vijnë në UT për të kryer mobilitetet e tyre.
9. Komunikim me stafin i cili propozon të kryejë një periudhë shkëmbimi për mësimdhënie/trajnim në UT.
10. Përgatitjen e memove si dhe çdo procedurë për ftesat e ndryshme të ardhura për Rektorin e UT-së në aktivitete të ndryshme të organizuara brenda dhe jashtë vendit.
11. Asisitim e takimeve ose eveneve të organizuara nga Rektori i UT (ose aktivitetet ku Rektori është pjesëmarrës) duke përgatitur Bio-t e pjesëmarrësve, fotografitë e eventit, publikimin e njoftimit në ëebsite (duke ia dërguar drejtorisë IT) dhe publikimin në facebook.



### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij; respektimin me rigorozitet të detyrave që rrjedhin nga pozicioni i punës; zbatimin e direktivave të drejtorit;
2. Ndihamon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### V. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

## DREJTOR I DREJTORISË SË MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE STUDENTËT

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/Sektori:** Drejtor i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët

**Raporton tek:** Rektori i Universitetit të Tiranës

**Kategoria e pages:** III-A

## DREJTOR I DREJTORISË SË MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE STUDENTËT

Drejtoria ka për detyrë të mbulojë marrëdhëniet me publikun dhe studentët, menaxhimin e informacionit që shpërndahet përmes medias dhe rrjeteve sociale, kurimin dhe përmirësimin e imazhit, si dhe komunikimin mes studentëve për llogari të organizimit të jetës studentore në fakultete.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët përgjigjet tek Rektori i Universitetit për realizimin e objektivave të strukturës.



Qëllimi i punës së drejtorisë është të mbulojë aspektet e komunikimit të institucionit me publikun dhe institucionet e tjera, përmes mediave tradicionale dhe formave të tjera të komunikimit, me qëllim promovimin e vlerave dhe arritjeve të tij, mbrojtjen dhe përmirësimin e imazhit të tij, si dhe organizimin dhe ndërtimin e urave të komunikimit mes studentëve në nivel fakultetesh apo mes universiteteve të ndryshme, brenda dhe jashtë vendit.

## II. Detyrat Kryesore

- 1.Të hartojë dhe mbikqyrë zbatimin e strategjive të komunikimit me publikun.
- 2.Të hartojë dhe mbikqyrë zbatimin e strategjive për organizimin e jetës studentore, brenda dhe jashtë institucionit të universitetit.
- 3.Të ndërtojë dhe ruajë marrëdhëniet me institucionet e tjera, në shërbim të komunikimit institucional dhe zyrtar.
- 4.Të ndërtojë dhe ruajë marrëdhëniet me mediat në shërbim të partneritetit për publikimin e njoftimeve dhe lajmeve që lidhen me evenete që prodhohen apo i interesojnë Universitetit të Tiranës.
- 5.Të bashkërendojnë punën dhe marrëdhëniet mes drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të administratës së Universitetit, në shërbim të arritjes së objektivave.

## III. Përgjegjësitë kryesore

### A. Planifikimi dhe Objektivat

#### Drejtori është përgjegjës:

- 1.Për mbarëvajtjen e punëve në drejtori.
- 2.Për hartimin e strategjive të komunikimit, në shërbim të qëllimit që ka drejtoria dhe kontrollit për zbatimin e këtyre strategjive.
- 3.Për caktimin e objektivave, afatgjatë dhe afatshkurtër, që duhet të arrijë drejtoria dhe kontrolli për arritjen e këtyre objektivave.

### B. Menaxhimi

- 1.Drejtori monitoron punën e vartësve, në referim të detyrave specifike të secilit.
- 2.Drejtori menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë së tij.
- 3.Menaxhon infrastrukturën që ka në dispozicion drejtoria.

### C. Detyrat teknike

1. Drejtori kontrollon çdo informacion që do të bëhet publik për llogari të Universitetit të Tiranës.
2. Drejtori aprovon deklaratat që i shpërndahen mediave në raste të konferencave apo eveneve të tjera.
3. Drejtori organizon dhe drejton planin e bashkëpunimit, në rastet e organizimit të eveneve të përbashkëta me institucionet e tjera, publike apo private, ku Universiteti i Tiranës ka interesa.
4. Drejtori ideon dhe drejton punën për organizimin e eveneve që kanë për qëllim promovimin e punës dhe arritjeve të Universitetit.
5. Drejtori asiston çdo zyrtar të Universitetit të Tiranës në daljen e tij publike dhe konsulton mesazhet që do të përcillen, me qëllim kurimin e imazhit të zyrtarit dhe institucionit.



6. Drejtori merr informacion çdo ditë mbi raportimet e mediave për ngjarje që lidhen apo përbëjnë interes për Universitetin e Tiranës.

#### D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të kësaj drejtorie, në raport me publikun apo evente të organzuara nga institucionet tjetra, të ngjashme ose jo.

#### IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasura të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës.

#### V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

#### VI. Personeli në varësi

Drejtori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët ka në varësi 6(gjashtë) punonjës nga të cilët 3(tre) në Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun dhe 3(tre) në Sektorin e Marrëdhënieve me Studentët.

#### VII. Kushtet e punës

Drejtorit të Drejtorisë mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

### PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË MARRËDHËNIEVE ME STUDENTËT

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Marrëdhënieve me Studentët

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtor i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-B

### SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME STUDENTËT

Sektori i Marrëdhënieve me Studentët ka për detyrë të mbulojë organizimin e jetës studentore, mbikqyrjen dhe nxitjen e eventeve kulturore, sportive, mjedisore etj, për të krijuar gjallëri dhe aktivizëm mes të rinjve.

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës



Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë. Qëllimi i këtij pozicioni administrativ është organizimi dhe koordinimi i grupeve studentore, shoqatave të tyre, organizimet e ndryshme në nivel fakultetesh apo universiteti, pjesëmarrja e tyre në aktivitete të ndryshme në nivel universiteti, qyteti apo në nivel kombëtar për ta promovuar Universitetin e Tiranës jo vetëm si një qendër e arsimit të lartë por edhe një qendër aktive rinore.

## II. Detyrat Kryesore

- 1.Të marrë informacion për çdo event që organizohet nga studentët në kuadër të Universitetit të Tiranës dhe të kontribojë në organizimin e këtyre eveneve.
- 2.Të bashkërendojë me struktura të tjera që funksionojnë në universitet në fushën e sporteve, kulturës, etj, për të organizuar aktivitete që çojnë në angazhimin dhe aktivizimin e studentëve të Universitetit të Tiranës.
- 3.Të koordinojë me Përgjegjësin e Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun për të publikuar dhe promovuar cdo event që do të organizohet nga studentët.

## III. Përgjegjësitë kryesore

### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Bashkërendon me zyrën e rektorit dhe drejtuesve të tjerë të universitetit, pjesëmarrjen e tyre në aktivitete të ndryshme, jo akademike, që organizohen nga studentët.
2. Ti propozojë drejtorit ide dhe projekte lidhur me evenete që mund të organizohen nga studentët për të ndikuar në rritjen e aktivizimit të tyre.
3. Bashkëpunon dhe kontribon për të gjitha publikimet që bëhen me qëllim promovimin e aktiviteteve të organizuara nga studentët.

### B. Menaxhimi

1. Përgjegjës për menaxhimin e sektorit të tij, burimet njerëzore dhe infrastrukturore.
2. Mban kontakte me organizata të studentëve, organizata partnere në universitetet e tjera dhe propozon organizimin e aktiviteteve të përbashkëta.
3. Mban kontakte me organe dhe struktura të qeverisjes qëndrore dhe vendore që kanë në varësi-drejtori që kanë në fokus aktivitete rinore, me të cilat mund të bashkëpunohet për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta me studentët.
4. Raporton tek drejtuesi mbi rezultatet, dështimet, dhe faktorët që kanë ndikuar në këto rezultate etj.

### C. Detyrat teknike

1. Përgjigjet për koordinimin e aktiviteteve që organizohen mes shoqatave apo grupeve studentore.
2. Ndërmjetëson dhe nxit marrëveshjen mes shoqatave dhe grupeve studentore me organizata të tjera jashtë universitare që operojnë në fusha të ndryshme si vullnetarizmit, mjedisit, aktivizimit social etj.
3. Ndërmjetëson dhe nxit bashkëpunimin në aktivitete të përbashkëta mes studentëve të Universitetit të Tiranës dhe universitetëve të tjera.



#### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja e përgjegjësit të sektorit të marrëdhënieve me studentët është e pavarur në mënyrën e organizimit të punës në sektor përmblimin e eventeve që organizohen.

Ai është i detyruar të koordinojë dhe të vërtë në dijeni drejtuesin e drejtorisë për çdo event që organizohet, përmësuar mundësinë e pjesëmarrjes së drejtuesve të universitetit, në shërbim të promovimit të evenit dhe promovimit të universitetit.

#### V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjës i Sektorit me Marrëdhënie me Studentët ka në varësi 2 (dy) specialistë.

#### VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

### SPECIALIST I SEKTORIT TË MARRËDHËNIEVE ME STUDENTËT

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist i Sektorit të Marrëdhënieve me Studentët

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtor i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit

**Kategoria e pagës:** IVa /IV b

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti i Sektorit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit. Qëllimi i këtij pozicioni administrativ është organizimi dhe koordinimi i grupeve studentore, shoqatave dhe organizatave të tyre në nivel fakultetesh apo universiteti, pjesëmarrja e tyre në aktivitete të ndryshme në nivel universiteti, qyteti apo në nivel kombëtar përmësuar Universitetin e Tiranës jo vetëm si një qendër e arsimit të lartë por edhe një qendër aktive rinore.

#### II. Detyrat Kryesore

- Të marrë informacion përmësuar që organizohet nga studentët në kuadër të Universitetit të Tiranës dhe të kontribojë në organizimin e këtyre eventeve.
- Të bashkërendojë me struktura të tjera që funksionojnë në universitete në fushën e sporteve, kulturës, etj, përmësuar aktivitete që çojnë në angazhimin dhe aktivizmin e studentëve të universitetit të Tiranës.
- Të koordinojë dhe bashkëpunojë me specialistë të institucioneve të tjera që kanë në fokus angazhimin dhe aktivizimin rinor, përmësuar hapësira dhe mundësi bashkëpunimi në organizimin e aktiviteteve të përbashkëta.
- Të koordinojë me specialistët dhe përgjegjësin e Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun përmësuar që do të organizohet nga studentët.



### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

- 1.Në koordinim dhe me dijeninë e eprorëve të tij në sektor, organizon dhe bashkërendon me zyrën e rektorit dhe drejtuesve të tjera të universitetit, pjesëmarrjen e tyre në aktivitete të ndryshme, jo akademike, që organizohen nga studentët brenda apo jashtë universitetit.
- 2.I propozon Përgjegjësit të sektorit dhe Drejtorit të drejtorisë ide dhe projekte lidhur me evenete që mund të organizohen nga studentët për të ndikuar në rritjen e aktivizimit të tyre.
- 3.Bashkëpunon dhe kontribon për të gjitha publikimet që bëhen me qëllim promovimin e aktivitetave të organizuar nga studentët.

#### B . Menaxhimi

1. Përgjigjet për koordinimin e aktivitetave që organizohen mes shoqatave apo grupeve studentore.
2. Ndërmjetëson dhe nxit marrëveshjen mes shoqatave dhe grupeve studentore me organizatat të tjera jashtë - universitare që operojnë në fusha të ndryshme të vullnetarizmit, mjedisit, aktivizimit social etj.
3. Ndërmjetëson dhe nxit bashkëpunimin në aktivitete të përbashkëta mes studentëve të Universitetit të Tiranës dhe universiteteve të tjera.

#### C. Detyrat Specifike

- 1.Mban kontakte me organizata të studentëve, organizata partnere në universitete të tjera dhe propozon organizimin e aktivitetave të përbashkëta.
- 2.Mban kontakte të vazhdueshme me të gjitha institucionet përbërëse të Universitetit të Tiranës, për të qenë i informuar mbi aktivitete që organizohen nga studentët apo fakultetet.
- 3.Mban kontakte me organe dhe struktura të qeverisjes qëndrore dhe vendore që kanë në varësi drejtori që kanë në fokus aktivitete rinore, me të cilat mund të bashkëpunohet për organizimin e aktivitetave të përbashkëta me studentët.
- 4.Merr pjesë në aktivitete të ndryshme të organizuara nga strukturat e pushtetit vendor e qëndror, apo organizata të ndryshme si kompani biznesi etj, për të krijuar lidhje dhe mundësi bashkëpunimi me studentët.
- 5.Raporton tek përgjegjësi për aktivitetet që zhvillohen, për rezultatet, dështimet, aktorët dhe faktorët që kanë ndikuar në këto rezultate etj.

### IV. Vendimmarrja

Specialisti i Marrëdhënieve me Studentët rakordon në mënyrë të vazhdueshme me përgjegjësin apo eprorë të tjerë të drejtorisë për mënyrën se si do të mbulohen aktivitetet.

Ai është i detyruar të koordinojë dhe të vërtë në dijeni përgjegjësin e sektorit për aktivitetet që zhvillohen apo që ideon të zhvillojë, përpëra se ti vërtë ato në zbatim.

### V. Stafi në varësi

Specialisti i Marrëdhënieve me Studentët nuk ka punonjës në varësi.



## VI. Kushtet e punës

Specialistit të Marrëdhënieve me Studentët mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtor i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-B

## SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN.

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun ka për detyrë të mbulojë komunikimin mes Universitetit të Tiranës dhe publikut përmes mediave dhe formave të tjera si rrjetet sociale.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për përgatitjen e njoftimeve dhe informacioneve që do të bëhen publike. Për ideimin dhe organizimin e eventeve të ndryshme që kanë për qëllim promovimin dhe përmirësimin e imazhit të Universitetit të Tiranës.

### II. Detyrat Kryesore

- Të marrë informacion për çdo event që organizohet në kuadër të Universitetit të Tiranës, në administratën drejtuese të rektoratit, por edhe në fakultete.
- Të rekomandojë specialistët për ndjekjen e eventeve dhe të verifikojë cilësinë e materialit promovues që është prodhuar në këtë event.
- Të ndjekë mënyrën e shpërndarjes së njoftimeve për median, mënyrën e publikimit, intesitetin dhe këndvështrimin e mbulimit mediatik të ngjarjeve.
- Të ideojë dhe propozojë tek drejtori organizimin e ngjarjeve-aktivitetave që mund ti shërbejnë promovimit të universitetit dhe rritjes e përmirësimit të cilësisë së imazhit të tij.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

- Bashkërendon me zyrën e rektorit dhe drejtuesve të tjera të universitetit, konferencat për shtyp dhe aktivitetet e tjera, ku do të konsiderohet e nevojshme prania e medias.
- I propozon drejtorit të drejtorisë ide dhe projekte për prodhimin e eventeve-ngaçjeve që kanë efekt publik dhe mediatik, me qëllim promovimin e rekurseve apo produkteve të universitetit.
- Mbikqyr të gjitha publikimet që bëhen me qëllim promovimin dhe përmirësimin e imazhit të universitetit.



## B. Menaxhimi

- 1.Përgjegjës për menaxhimin e sektorit të tij, burimet njerëzore dhe infrastrukturore.
- 2.Përgjegjës për menaxhimin e rrjeteve sociale ku bëhen publikime lidhur me aktivitetet e organizuara apo njoftime që përbëjnë interes për universitetin, studentët dhe pedagogët.
- 3.Mban kontakte me median dhe veçanërisht gazetarët që mbulojnë fushën e arsimit, për të krijuar vazhdimisht një mjesidë “miqësor” mes sektorit dhe përfaqësuesve të medias.
- 4.Raporton tek drejtuesi mbi rezultatet, dështimet dhe faktorët që kanë ndikuar në këto rezultate etj.

## C. Detyrat teknike

1. Përgjigjet për organizimin e konferencave të shtypit të Rektorit dhe zyrtarëve të tjera të Universitetit.
2. Mbikqyr komunikatat që do tu shpérndahen mediave mbi konkluzionet e konferencës apo eventit dhe merr aprovin e drejtorit para se tua dërgojë atë mediave.
3. Merr informacion mbi mediat që e publikuan lajmin dhe këndvështrimin se si e kanë trajtuar eventin.
4. Bën publikimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera promovuese në faqet ËEB dhe rrjetet sociale të Universitetit të Tiranës.
5. Monitoron komunikimin publik në rrjetet sociale dhe vendos, në bashkëpunim me drejtorin, nëse do tu përgjigjet pyetjeve të lexuesve, në rastet kur vlerësohet se lexuesi kërkon realisht informacion mbi një çështje të caktuar.
6. Duhet të jetë i informuar në mënyrë të vazhdueshme mbi publikimet që bëjnë mediat dhe që lidhen më universitetin në mënyrë të drejtëpërdrejtë ose jo dhe për këtë duhet të raportojë drejtorin.

## IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja e përgjegjësit të sektorit të marrëdhënieve me publikun është e pavarur në mënyrën e organizimit të punës në sektor, për mbulimin e eventeve që organizohen.

Ai është i detyruar të koordinojë dhe të vërë në dijeni drejtuesin e drejtorisë për çdo publikim që do të bëhet në kanalet zyrtare të universitetit dhe çdo njoftim që do tu dërgohet medias në lidhje me universitetet.

## V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjës i Sektorit Marrëdhënie me Publikun ka në varësi 2 (dy) specialistë.

## VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## SPECIALIST I SEKTORIT TË MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun



**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtor i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe Studentët

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit

**Kategoria e pagës:** IV-a/IV-b

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun është struktura bazë e sektorit që përgjigjet për komunikimin me publikun, ndjekjen e aktiviteteve që zhvillohen në Universitetin e Tiranës dhe hartimin e informacionit që do të bëhet publik përmes medias dhe mjeteve të tjera të informimit.

### II. Detyrat Kryesore

1. Të ndjekë çdo event që organizohet në kuadër të Universitetit të Tiranës, në administratën drejtuese të rektoratit, por edhe në fakultete.
2. Të rekomandojë përgjegjësin e sektorit dhe Drejtorin e drejtorisë për nevojën e ndjekjes së eventeve dhe të hartoje materialin promovues që është prodhuar në këtë event.
3. Të ndjekë, sëbashku me përgjegjësin e sektorit, mënyrën e shpërndarjes së njoftimeve për median, mënyrën e publikimit, intesitetin dhe këndvështrimin e mbulimit mediatik të ngjarjeve.
4. Të ideojë dhe propozojë tek përgjegjësi i sektorit organizimin e ngjarjeve-aktiviteteve që mund ti shërbejnë promovimit të universitetit dhe rritjes e përmirësimit të cilësisë së imazhit të tij.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Punon për organizimin e konferencave për shtyp të rektorit, dekanëve dhe zyrtarëve të tjera të Universitetit të Tiranës, si dhe aktivitete e tjera ku do të konsiderohet e nevojshme prania e medias.
2. I propozon përgjegjësit të sektorit ide dhe projekte për prodhimin e eventeve-ngjarjeve që kanë efekt publik dhe mediatik, me qëllim promovimin e rekurseve apo produkteve të universitetit.
3. Harton dhe shpërndan publikimet që bëhen me qëllim promovimin dhe përmirësimin e imazhit të universitetit.

#### B. Menaxhimi

1. Punon për menaxhimin e rrjeteve sociale ku bëhen publikime lidhur me aktivitetet e organizuara apo njoftime që përbëjnë interes për universitetin, studentët dhe pedagogët.
2. Mban kontakte me median dhe veçanërisht gazetarët që mbulojnë fushën e arsimit, për të krijuar vazhdimesh një mjedisë “miqësor” mes sektorit dhe përfasqësuesve të medias.
3. Raporton tek përgjegjësi mbi rezultatet, dështimet, aktorët dhe faktorët që kanë ndikuar në këto rezultate etj.



### C. Detyrat teknike

1. Bashkëpunon për organizimin e konferencave të shtypit të Rektorit dhe zyrtarëve të tjera të Universitetit.
2. Harton komunikatat që do tu shpërndahen mediave mbi konkluzionet e konferencës apo eventit dhe ia dorëzon ato përgjegjësit për të vijuar me shpërndarjen e tyre tek mediat.
3. Merr informacion mbi mediat që e publikuan lajmin dhe këndvështrimin se si e kanë trajtuar eventin dhe e raporton atë tek përgjegjësi i sektorit.
4. Bën publikimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera promovuese në faqet ËEB dhe rrjetet sociale të Universitetit të Tiranës.
5. Monitoron komunikimin publik në rrjetet sociale dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit përllojin e tyre.
6. Duhet të jetë i informuar në mënyrë të vazhdueshme mbi publikimet që bëjnë mediat dhe që lidhen më universitetin në mënyrë të drejtëpërdrejtë ose jo dhe për këtë duhet të raportojë drejtorin.
7. Mban kontakte të vazhdueshme me të gjithë instituconet përbërëse të Universitetit të Tiranës.

### IV. Vendimmarrja

Specialisti i Marrëdhënieve me Publikun rakordon në mënyrë të vazhdueshme me përgjegjësin apo eprorë të tjera të drejtorisë për mënyrën se si do të mbulohen aktivitetet.

Ai është i detyruar të koordinojë dhe të vërë në dijeni përgjegjësin e sektorit përmes materialet që përgatiti, para se ti publikojë ato në faqet e universitetit.

### V. Stafi në varësi

Specialisti i Marrëdhënieve me Publikun nuk ka punonjës në varësi.

### VI. Kushtet e punës

Specialistit të Marrëdhënieve me Publikun mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## C. PËRSHKRIMET E PUNËS TË PERSONELIT ADMINISTRATIV

### ASISTENTE E ADMINISTRATORIT TË UT

**Emërtesa e Pozicionit:** Asistente

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Raporton tek:** Administratori

**Kategoria e pagës:** IV-A

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Sekretare e Administratorit, nën drejtimin e tij, mban përgjegjësinë e zbatimit të të gjitha porosive të dhëna nga Administratori në komunikimin shkresor apo gojor, për të gjitha njësítë kryesore,



personave të veçantë apo institucioneve të tjera. Ajo mban, ruan e paraqet në kohë dokumentacionin që udhëzon Administratori.

## II. Detyrat Kryesore

- 1.Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Administratorin.
- 2.Mban evidencën e porosive që merr nga Administratori për punonjësit e institucionit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.
- 3.Merr në dorëzim nga Sektori i Protokoll-Arkivës korrespondencën që vjen në adresë të Administratorit dhe të institucionit, ndërsa ato me karakter personal i dorëzohen drejtpërdrejtë Administratorit.
- 4.Kontrollon rregullsinë e materialeve para se t'i kalojnë për firmë Administratorit dhe rregullon aty ku është e nevojshme.
- 5.Merret me organizimin e mbledhjeve të Administratorit si lajmërimin, shpërndarjen e materialeve etj
- 6.Mban protokollin e mbledhjeve brenda institucionit që organizon Administratori.
- 7.Ndjek zbatimin në afat të detyrave të lëna nga Administratori dhe informon Administratorin për problemet që mund të dalin.
- 8.Pret personat që kërkojnë takim me Administratorin, për probleme të veçanta i orienton tek strukturat përkatëse, u përcjell strukturave përkatëse porositë e Administratorit, mban evidencën e pritjeve.
- 9.Mban dhe ruan sipas rregullave në fuqi, materiale dokumentare me përdorim të përditshëm, praktika e të cilave është e papërfunduar; Vendimet e Senatit Akademik, Vendimet e Bordit të Administrimit, informacionet e paraqitura Administratorit, etj, të cilat në përfundim të afateve i dorëzon në arkiv.
- 10.Ka në përdorim aparatin e faksit, kompjuterin, telefonin e zyrës dhe materialeve të zyrës së Administratorit. Mban në evidencë fakset/e-mailet e nisura sipas porosive të Administratorit dhe ato të marra ja paraqet Administratorit, si dhe ia dorëzon strukturave përkatëse sipas porosive të tij.

## III. Kushtet e punës

Sekretarit të Administratorit, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur kërkohet nga Administratori, për arsyet e axhendës së tij të punëve.

### ASISTENTE E BORDIT TË ADMINISTRIMIT

**Emërtesa e Pozicionit:** Asistente/Sekretare

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Raporton tek:** Kryetari i Bordit të Administrimit

**Kategoria e pagës:** IV-A



## I.Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Asistenti i Bordit të Administrimit është personi përgjegjës për dokumentimin e mbledhjeve të Bordit, hartimin e procesverbaleve dhe zbardhjen e tyre. Ai duhet të sigurojë që të gjitha raportet/relacionet ose shkresat e dorëzuara në Bord prej nënpunësve të institucionit, personave të tretë ose të përgatitura dhe prej tij, ti vendosen në dispozicion Kryetarit dhe anëtarëve të tjera të Bordit. Mbikqyr dhe mban të dhënat e përhershme të Bordit, duke përfshirë të dhënat e punës, procesverbalet e mbledhjeve, Statutet dhe aktet nënligjore në fuqi.

## II. Detyrat kryesore

1. Menaxhon dhe merr pjesë në mbledhjet e Bordit të Administrimit.
2. I siguron Kryetarit dhe anëtarëve të Bordit të gjithë informacionin e nevojshëm për mbledhje, duke përfshirë:
  - Akhendën e takimit (rendi i ditës), çdo informacion lidhur me temat e përfshira në të.
  - Ofrimin e shtojcave përkatëse për dokumentimin adekuat të pikave të rendit të ditës, elektronikisht dhe në formatin hardcopy (fizikisht).
  - Një kopje të procesverbaleve të mëparshme të mbledhjeve të Bordit.
3. I paraqet draft – proceverbalin Kryetarit dhe anëtarëve të Bordit për të dhënë komentet e tyre përpala nënshkrimit përfundimtar.
4. Kontrollon, redakton dhe korrekton vendimet përpala se t'i kalojnë për firmë Kryetarit dhe anëtarëve të Bordit.
5. Koordinon ndërmjet anëtarëve për të ndihmuar në rritjen e efikasitetit të punëve të Bordit.
6. Administron dhe mban “data baze – in” e vendimeve të marra gjatë mbledhjeve të Bordit të Administrimit.
7. Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Kryetarin e Bordit të Administrimit.
8. Nëpërmjet sektorit të Protokoll – Arshivës siguron transmetimin korrekt të korrespondencës së Kryetarit dhe anëtarëve të Bordit.
9. Mban evidencën e porosive që merr prej nënpunësve të institucionit apo personave të tretë në lidhje me Bordin e Administrimit dhe ndjek përfundimin e dhënes së përgjigjes.
10. Informon Kryetarin e Bordit për problemet që mund të dalin.
11. Koordinon takimet e planifikuar për Kryetarin e Bordit me nënpunësit apo me personat jashtë saj.
12. Kryen funksione të ndryshme, të ndjeshme dhe konfidenciale administrative.

## III. Kushtet e punës

Asistentit të Bordit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimit zyrtar, në raste se kur kërkohet nga Kryetari për arsyet e axhendës së anëtarëve të Bordit.

## DREJTOR I DREJTORISË PROKURIMEVE DHE INVESTIMEVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë së Prokurimeve dhe Investimeve

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës, Rektorati



**Drejtoria/Sektori:** Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve

**Raporton tek:** Administratori i Universitetit të Tiranës

**Kategoria e pagës:** III-A

## DREJTORIA E PROKURIMEVE DHE INVESTIMEVE

Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve është përgjegjëse për realizimin e shpenzimeve operative dhe investimeve në Universitetin e Tiranës, në përputhje me legjislacionin e buxhetit, të prokurimeve publike në fuqi, LAL, Statutit të UT-së, dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Drejtori i Drejtorisë Prokurimeve dhe Investimeve përgjigjet tek Administratori i Universitetit të Tiranës, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e drejtorisë. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimitarës së drejtorisë së tij; koordinon drejtëpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit; raporton tek eprori lidhur me rezultatet; identifikon nevojat për zhvillimin e procedurave dhe proceseve të punës duke bërë rekomandime nëse është e nevojshme për përmërisimin e punës. Jep puhëzimet përkatëse në përbushjen e aktivitetit të përgjithshëm të drejtorisë në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.

### II. Detyrat Kryesore

Në aktivitetin e saj të përditshëm nëpërmjet menaxhimit dhe koordinimit të punës në bashkëpunim me njësите shpenzuese, nëpërmjet sigurimit të dokumentacionit tekniko-ekonomik, kjo drejtori ndjek detyrat si më poshtë:

1. Në bashkëpunim me njësitë shpenzuese përbledh planifikimin e nevojave të detajuara të UT çdo vit, për zërat e buxhetit që mbulon për vitin pasardhës për shpenzimet operative dhe investimet;
2. Harton regjistrin e parashikimit dhe të realizimit të prokurimeve publike për cdo vit kalendarik dhe ndjek zbatimin e tij;
3. Përfaqësohet në komisionin e blerjeve me vlera të vogla dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit duke dorëzuar dokumentacionin përkatës pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse;
4. Organizon punën për realizimin e procedurave të prokurimeve publike;

### III. Përgjegjësitet kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimitarës së drejtorisë;
2. Ndihamon Përgjegjësit e Sektorëve në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë;
4. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirë organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: lëvrimi në kohë i mallrave dhe shërbimeve në funksion të studentëve dhe stafit të Institucionit, bashkërendimit ndër-institucional, etj.



## B. Menaxhimi

- Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
- Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së drejtorisë me drejtoritë e tjera të institucionit si dhe me njësitë kryesore të UT-së.
- Siguron një fryshtë bashkëpunuese brenda Drejtorisë me qëllim realizimin e objektivave.

## C. Detyrat teknike

- Raporton tek Administratori lidhur me rezultatet;
- Bën vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve të drejtorisë;
- Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

## D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të kësaj Drejtoria ose në situata të tjera kur i kërkohet.

## IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të institucionit në tërsi.

## V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

## VI. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Drejtorit të Drejtorisë Prokurimeve dhe Investimeve ka në varësi 9 (nëntë) punonjës, 4 (katër) nga të cilët në Sektorin e Prokurimeve dhe 5 (pesë) në Sektorin e Investimeve.

## VII.Kushtet e punës

Drejtorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË INVESTIMEVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit Investimeve

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve



**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve dhe Investimeve

**Kategoria e pagës:** III-B

## SEKTORI I INVESTIMEVE

Sektori është përgjegjës menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e Sektorit. Përgjegjësi i Sektorit është është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit të Investimeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve dhe Investimeve dhe tek Administratori i Universitetit të Tiranës, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e Sektorit. Përgjegjësi i Sektorit është është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij.

### II. Detyrat Kryesore

1. Sektorit i investimeve përgatit dhe siguron dokumentacionin teknik të nevojshëm për realizimin e kontratave të punëve civile: ndërtime të reja, rikonstruksione e studim-projektive; si dhe ndjek realizimin e kontratave të punëve civile duke kontrolluar ecurine e grafikut te punimeve, zbatimin e projektit dhe zbatimin e kushteve të përcaktuara në këto kontrata.

2. Ndjek përfundimin e zbatimit të kontratave të lidhura me prokurime (punë) dhe mban evidencën përkatëse (kopje të proces-verbaleve të realizimit), për evidentimin e realizimit të tyre dhe lëshimit të vërtetimeve.

3. Pas lidhjes së kontratave për punë, mban kontakte te vazhdueshme me kontraktuesit dhe në bashkëpunim me komisionin e ndjekjes së zbatimit të kontratave organizon dokumentacionin e nevojshëm, të cilin ja kalon për likujdim Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Përgjegjës i Sektorit të Investimeve është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;

2. Ndihamon specialistët e Sektorëve në përgatitjen e planeve të punës;

3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë;

4. Siguron që burimet në dispozicion të këtij sektori të mirë organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;

5. Kontribuojnë objektivat kryesore të institucionit si: lëvrimi në kohë i mallrave dhe shërbimeve në funksion të studentëve dhe stafit të Institucionit, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

#### B. Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përmbrushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përpunje me legjispcionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;

2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së sektorit me sektorin e investimeve dhe sektorëve të tjera të institucionit si dhe me njësitet kryesore të UT-së.

#### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;

2. Bën vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve të sektorit;



3.Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

4.Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;

5.Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

#### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

#### V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit Investimeve ka në varësi 4 (katër) punonjës.

#### VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

### SPECIALIST NË SEKTORIN E INVESTIMEVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist në Sektorin e Investimeve

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve/ Sektori i Investimeve

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit të Investimeve/Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve dhe Investimeve

**Kategoria e pagës:** IV-A

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit Investimeve, përgjigjet tek Përgjegjësi i sektorit/Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Investimeve.

#### II. Detyrat Kryesore

1. Sektorit i investimeve përgatit dhe siguron dokumentacionin teknik të nevojshëm për realizimin e kontratave të punëve civile: ndërtime të reja, rikonstruksione e studim-projektive; si dhe ndjek realizimin e kontratave të punëve civile duke kontrolluar ecurine e grafikut te punimeve, zbatimin e projektit dhe zbatimin e kushteve të përcaktuara në këto kontrata.

2. Ndjek përfundimin e zbatimit të kontratave të lidhura me prokurime (punë) dhe mban evidencën përkatëse (kopje të proces-verbaleve të realizimit), për evidentimin e realizimit të tyre dhe lëshimit të vërtetimeve.



3. Pas lidhjes së kontratave për punë, mban kontakte te vazhdueshme me kontraktuesit dhe në bashkëpunim me komisionin e ndjekjes së zbatimit të kontratave organizon dokumentacionin e nevojshëm, të cilin ja kalon për likujdim Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihamon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit/Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërerekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligor në fuqi.

### V. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË PROKURIMEVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit Prokurimeve

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve dhe Investimeve

**Kategoria e pagës:** III-B

## SEKTORI I PROKURIMEVE

Sektori është përgjegjës menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e Sektorit. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij.



## I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve dhe Investimeve dhe tek Administratori i Universitetit të Tiranës, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e Sektorit. Përgjegjësi i Sektorit është është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij.

## II. Detyrat Kryesore

1. Sektori i prokurimeve në bashkëpunim me komisionin e ndjekjes së zbatimit të kontratave, të lidhura me procedurë prokurimi për mallra dhe shërbime, mban kontakte te vazhdueshme edhe me kontraktuesit deri në realizmin e plote te tyre dhe organizon dokumentacionin e nevojshëm, të cilin ja kalon për likujdim Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Në bashkëpunim me njësitë shpenzuese përmbledh planifikimin e nevojave të detajuara të UT, për zërat e buxhetit që mbulan për vitin pasardhës për shpenzimet operative.
3. Merr pjesë në hartimin e regjistrat të parashikimit të prokurimeve publike të përvitshme dhe ndjek zbatimin e tij.
4. Merr pjesë sipas rastit në komisionet e ndryshme për përcaktimet e fondeve limit që do të prokurohen.
5. Merr pjesë në komisionet e blerjeve me vlera të vogla ose mbi këtë kufi dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit publik duke dorëzuar dokumentacionin përkatës pranë Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
6. Ndjek detyrën e realizimit të fondeve për blerjet me vlera të vogla, dhe harton regjistrin e realizimit të prokurimeve në fillim të çdo viti.
7. Pas lidhjes së kontratave me procedurë prokurimi mbi kufirin e ulët, mban kontakte te vazhdueshme me kontraktuesit dhe në bashkëpunim me komisionin e ndjekjes së zbatimit të kontratave organizon dokumentacionin e nevojshëm, të cilin ja kalon për likujdim Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
8. Ndjek përfundimin e zbatimit të kontratave të lidhura me prokurime (shërbime, mallra) dhe mban evidencën përkatëse (kopje të proces-verbaleve të realizimit), për evidentimin e realizimit të tyre dhe lëshimit të vërtetimeve.

## III. Përgjegjësitë kryesore

### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Ndihamon specialistët e Sektorëve në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë;
4. Siguron që burimet në dispozicion të këtij sektori të mirë organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: lëvrimi në kohë i mallrave dhe shërbimeve në funksion të studentëve dhe stafit të Institucionit, bashkërendimit ndër-institucional, etj.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

### B. Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së sektorit me sektorin e investimeve dhe sektorëve të tjera të institucionit si dhe me njësitë kryesore të UT-së.

### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
2. Bën vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve të sektorit;
3. Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
4. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
5. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit Prokurimeve ka në varësi 3 (tre) punonjës.

### VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

### SPECIALIST NË SEKTORIN E PROKURIMEVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist në Sektorin e Prokurimeve

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Prokurimeve dhe Investimeve/ Sektori i Prokurimeve

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve/Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve dhe Investimeve

**Kategoria e pagës:** IV-A



## I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit Prokurimeve, përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit/Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Prokurimeve.

## II. Detyrat Kryesore

1. Sektorit i investimeve përgatit dhe siguron dokumentacionin teknik të nevojshëm për realizimin e kontratave të punëve civile: ndërtimë të reja, rikonstruksione e studim-projektive; si dhe ndjek realizimin e kontratave të punëve civile duke kontrolluar ecurine e grafikut te punimeve, zbatimin e projektit dhe zbatimin e kushteve të përcaktuara në këto kontrata.

2. Ndjek përfundimin e zbatimit të kontratave të lidhura me prokurime (punë) dhe mban evidencën përkatëse (kopje të proces-verbaleve të realizimit), për evidentimin e realizimit të tyre dhe lëshimit të vërtetimeve.

3. Pas lidhjes së kontratave për punë, mban kontakte te vazhdueshme me kontraktuesit dhe në bashkëpunim me komisionin e ndjekjes së zbatimit të kontratave organizon dokumentacionin e nevojshëm, të cilin ja kalon për likujdim Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse

## III. Përgjegjësitë kryesore

### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihmon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit/Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërerekomandime për ndryshime të mundshme.

## IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përporthje me kuadrin ligjor në fuqi.

## V. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.



## DREJTOR I DREJTORISË EKONOMIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë Ekonomike Dhe Shërbimeve Mbështetëse

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/Sektori:** Drejtorisë Ekonomike Dhe Shërbimeve Mbështetëse

**Raporton tek:** Administratori i Universitetit të Tiranës

**Kategoria e pagës:** III-A

## DREJTORIA EKONOMIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Drejtoria ndjek zbatimin e gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit në Universitetin e Tiranës, të buxheteve të tjera (shërbime, donacione projekte), mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje të ngushtë me organizmat financiare shtetërore, MAS, MFE, zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UT-së dhe rregulloreve të institucionit.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet tek Administratori i UT-së për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për gjithë institucionin.

### II. Detyrat Kryesore

1. Organizon punen brenda Sektorit tsë Finances dhe Buxhetit sipas sektoreve perkatës
2. Ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që i vihen në dispozicion Universitetit si dhe përgatitjen e dokumentave për rialokim të fondeve buxhetore brenda njësive të UT.
3. Ndjek realizimin e planeve vjetore (të ndarë në plane mujore) për të gjitha njësitat e UT për të gjitha zërat e shpenzimeve (paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, bursa etj)
4. Ndjek procedurat e blerjeve të vogla në bashkëpunim me Drejtorinë e Prokurimeve dhe të investimeve.
5. Përgatit mbylljen e llogarisë vjetore të Rektoratit dhe e paraqet në Drejtorinë e Thesarit Tiranë dhe përbledhësen e llogarisë vjetore të të gjitha njësive dhe e paraqet në M.A.S
6. Ndjek gjithë procedurën e celjes së fondeve në thesar, realizimin e kontratave të investimeve dhe kontratave të shërbimeve që tenderohen në Rektorat
7. Merr ne dorezim nga protokolli te gjitha shkresat qe i adresohen deges se finances, mban korrespondence te rregullt me njesite ekonomike (fakultetet) për zbatimin e vendimeve dhe të udhëzimeve te derguara nga M.A.S etj.
8. Ndjek me përgjegjësi realizimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave në të gjitha njësitat shpenzuese në vartësi të.
9. Përgatit përbledhësen e Projekt buxheteve afatmesme për UT dhe e përcjell për miratim të mëtejshëm në organet kolegiale.
10. Përgatit përbledhesen e buxheteve konsoloduara vjetore për UT-në në bashkëpunim me drejtoritë e UT dhe e përcjell për miratim të mëtejshëm në organet kolegiale.
11. Raporton çdo ditë për ecurinë e Drejtorisë tek Administratori i Universitetit.

### III. Përgjegjësitë kryesore



## A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Lidhur me garantimin para miratimit të shkresave dhe urdhrove me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullsine dhe respektimin e parimeve financiare.
2. Për përgatitjen përfundimtare të buxhetit të Universitetit të Tiranës, duke marrë parasysh kërkesat e njësiv shpenzuese, pjesë përbërëse të UT.
3. Për mbykqyrjen dhe menaxhimin efektivtë specialistëve të drejtorisë së Ekonomike dhe shërbimeve mbështetëse dhe ruajtjen dhe përmirësimin e nivelit të tyre professional.
4. Për dokumentimin e transaksioneve dhe garantimin për lënien gjurmë për auditimet.
5. Për mbajtjen e kontabilitetit ne Rektorat, përgatjen e pasqyrave financiare, ruajtje dhe mbrojtjen e aktiveve, duke përdorur programet informatike të mbatjes së tyre. Jep llogari para Administratorit të Universitetit, për garantimin e kreditorëve dhe Furnitorëve, duke shpjeguar dhe rastet e mospagimit të tyre.
6. Për zbatimin e urdhrove të Adminstratorit të Universitetit me përjashtim të rasteve kur urdhëri bie në kundërshtim më ligjshmërinë, për mungesë fondesh etj.

## D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të kësaj drejtorie ose në situata të tjera kur i kërkohet.

## IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara përfunksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

## V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion sipas kuadrit ligjor në fuqi.

## VI. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Mbështetëse ka në varësi 15 (pesëmbëdhjetë) punonjës, nga të cilët 5 (pesë) punonjës në Sektorin e Financës dhe 9(nëntë) punonjës në Sektorin e Shërbimeve.

## VII. Kushtet e punës

Drejtorit të drejtorisë mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT FINACËS

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit Finacës

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës



**Drejtoria:** Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbërshtetëse

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-B

## SEKTORI I FINANCËS

Sektori Financës ndjek zbatimin e gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit në Universitetin e Tiranës, të buxheteve të tjera (shërbime, donacione projekte), mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje të ngushtë me organizmat financiare shtetërore, MAS, MFE në zbatim të akteve ligjore.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Financës.

### II. Detyrat Kryesore

1. Verifikon dhe dërgon në fillim të çdo viti buxhetor ndarjen e planit të fondevë buxhetore sipas njësive ekonomike dhe kordinon punën për realizimin e planit të buxhetit dhe të detyrave të tij. Përgatit dhe buxhetin vjetor të konsoliduar dhe e dergon për miratim të mëtejshëm në organet kolegiale.
2. Verifikon gjithë veprimet financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e Universitetit të Tiranës, pagesat e personelit në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e Rektoratit
3. Verifikon realizimin e detyrimeve që kanë lidhur me pagesat që kryhen në Rektorat të Kontratave të Investimeve, të shpenzimeve operative etj., me njësitë vartëse.
4. Verifikon realizimin e shpenzimeve të UT.
5. Verifikon gjithë procedurat të çeljes së fondevë në thesar për investime për realizimin e kontratave që lidhen në Rektorat
6. Verifikon, përgatit raportimin çdo 4 -muaj të situacionit të shpenzimeve dhe të ardhurave të Universitet dhe e raporton në MAS të gjitha të dhënat që kërkoohen.
7. Verifikon bilancin vjetor për Rektoratin e UT-së dhe përbledhësen për gjithë Universitetin e Tiranës.
8. Verifikon dhe dërgon pasqyrat e projek- buxhetit të Rektoratit UT dhe UT-së në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e Rektoratit të UT.
9. Paraqet Drejtuesit të DESHM të UT-së realizimin e llogarive të buxhetit cdo muaj.
10. Verifikon veprimet kontabël në mënyrë kronologjike dhe jep informacion para drejtuesit të drejtorisë për çdo problem dhe pengesë që mund të paraqitet.
11. Mban korespondencën me MAS, MFE, institucionet e vartësisë.
12. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet sipas nevojave të punës.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.



#### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

#### V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit të Financës ka në varësi 4 (katër) punonjës.

#### VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

### SPECIALIST NË SEKTORIN E FINANCËS

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve mbështetëse / Sektori Financës

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-A

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit Financës, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Financës.

#### II. Detyrat Kryesore

- Në fillim të çdo viti buxhetor kryen ndarjen e planit të fondeve buxhetore sipas njësive ekonomike dhe kordinon punën për realizimin e planit të buxhetit dhe të detyrave të tij. Përgatit dhe buxhetin vjetor të konsoliduar dhe e dergon për miratim të mëtejshëm në organet kolegiale.
- Ndjek gjithë veprimet financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e Universitetit të Tiranës, pagesat e personelit në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e Rektoratit.
- Ndjek realizimin e detyrimeve që kanë lidhur me pagesat që kryhen në Rektorat të Kontratave të Investimeve, të shpenzimeve operative etj., me njësitë vartëse.
- Ndjek realizimin e shpenzimeve të UT.
- Ndjek gjithë procedurat të çeljes së fondeve në thesar për investime për realizimin e kontratave që lidhen në Rektorat
- Mban lidhje me specialistët e degës së Thesarit të Tiranës dhe plotëson urdhër shpenzimet për gjithë aktivitetin financier të Rektoratit dhe mban përgjegjësi për plotësimin e saktë të tyre.
- Përgatit raportimin çdo muaj të situacionit të shpenzimeve dhe të ardhurave të Universitet dhe e raporton në MAS të gjitha të dhënat që kërkohen.
- Përgatit bilancin vjetor për Rektoratin e UT-së dhe përmbledhësen për gjithë Universitetin e Tiranës.



9. Përgatit pasqyrat e projek- buxhetit të Rektoratit UT dhe UT-së në bashkëpunim me të gjitha drejtori të Rektoratit të UT.
10. Paraqet Drejtuesit të DESHM të UT-së realizimin e llogarive të buxhetit cdo muaj.
11. Mban dhe regjistron veprimet kontabël në mënyrë kronologjike dhe jep informacion para drejtuesit të drejtorisë për çdo problem dhe pengesë që mund të paraqitet.
12. Kërkon në fillim të viti ushtrimor strukturën organizative nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme e miratuar nga Senati UT-së.
13. Mban dhe regjistron në librin e pagave dhe plotesimi i tij çdo muaj me pagën e çdo punonjësi në formë elektronike dhe manual, dhe mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënavë të pagave për selinin punonjës.
14. Përgatit situacionin e të ardhurave dhe shpenzimeve në mënyrë progressive çdo muaj.
15. Zbaton me përpikmeri vendimet e Këshillit të Ministrave mbi ndryshimin e pagave të punonjësve pas përgatitjes së urdhërit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore. Llogaritja e pagave të punonjësve të Rektoratit të UT dhe Departamentit të Fiskulturës.
16. Përgatoit në mënyrë kronologjike listen mujore të Sigurimeve Shoqërore, rakordimi mujor me Degën e Sigurimeve Shoqërore
17. Mban dhe plotëson librezat e sigurimet shoqërore për çdo punonjës
18. Përgatit pasqyrat 2-PU.
19. Mban në mënyrë analitike Inventarit Ekonomik të Aktive të Qëndrueshme të Rektoratit të UT dhe Departamentit të Edukimit Fizik dhe Sporteve Universitare dhe të aktiveve Qarkulluse.
20. Çdo fund viti rakordon me njësitë shpenzuese për lëvizjet në aktivet e Qëndrueshme dhe qarkulluese.
21. Çdo fund viti përgatit materialin për kryerjen e inventareve fizike në aktivet e qëndrushme dhe qarkulluese të Rektoratit të UT.
22. Hapja e librit te inventareve, pas kryerjes së inventarit fizik, në fillimm të çdo viti ushtrimor dhe rakordimin midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës në kontabilitetit sipas llogarive ekonomike.
23. Kryen veprimet e mylljes së llogarive vjetore.
24. Të kryeje dhe detyra të tjera sipas rastit që dalin gjatë punës.
25. Të kryeje veprimtarinë operative me degën e Thesarit
26. Të kryeje veprimtarinë operative me bankat e nivelit të dytë
27. Të kryeje veprimtarinë operative me sigurimet shoqërore
28. Të kryeje dhe detyra të tjera sipas rastit që dalin gjatë punës.

### III. Përgjegjësítë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij dhe saktësinë e hedhjes të të dhënavë;
2. Ndihamon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.



#### IV. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

#### MAGAZINIER

**Emërtesa e Pozicionit:** Magazinier

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve mbështetëse / Sektori Financës

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** klasa VI-të

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Magazinieri pranë Sektorit të Financës, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Magazinën.

#### II. Detyrat Kryesore

1. Magazinon vlerat materiale.
2. Përpilon Fletë-Hyrje për çdo hyrje që bëhet në magazinë në bazë të faturës që shoqëron mallin pas mbajtjes së proces-verbalit.
3. Përpilon Fletë–Dalje për çdo dalje që bëhet nga magazina në bazë të Urdhërit për nxjerje e vlerave materiale.
4. Furnizon personelin e administratës së Rektoratit të UT me bazë materiale në bazë të kërkësave të bëra nga Drejtoritë përkatëse.
5. Furnizon njësitë kryesore në bazë të kërkësës së tyre duke e shoqëruar me fletë daljen e tij dhe me Fletë-Hyrjen e njësisë kryesore përkatëse.
6. Ruan dhe mirëmban mallin e magazinuar
7. Bën kuadrimin e librit të magazinës me punonjësen e kontabilitetit.
8. Merr pjesë gjatë proceseve kur kryhen inventarët e magazinës

#### III. Përgjegjësitet kryesore

##### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij dhe saktësinë e hedhjes të të dhënave;
2. Ndihamon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

##### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me punën e kryer;



#### IV. Kushtet e punës

Magazinierit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

### PËRGJEGJËS NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës në Sektorin e Shërbimeve

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve mbështetëse / Sektori i Shërbimeve

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-A

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi me shërbimet mbështetëse.

#### II. Detyrat Kryesore

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse ushtron veprimtari për ofrimin e shërbimeve mbështetëse duke përbushur detyrat e mëposhtme:

1. Menaxhon dhe ndjek nga afër të gjithë nevojat e kërkesat e administratës për materiale apo shërbime, duke rritur kështu efikasitetin e punës së saj;
2. Në përbërje të komisionit të blerjeve me vlera të vogla, ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit publik, realizimin e fondeve për blerjet me vlera të vogla, duke zbatuar procedurat ligjore për prokurimin publik;
3. Ndjek kontratat e lidhura me procedurën prokurimi për mallra dhe shërbime, mban kontakte të vazhdueshme me kontraktuesit deri në realizmin e plotë te tyre;
4. Menaxhon, monitoron dhe kujdeset për riparimin e pajisjeve, aparateve të konsumit, të materialeve si kancelari, detergjent e çdo produkt konsumi tjetër, mjeteve të transportit, paisjeve elektrike, hidraulike, paisjeve te sitemit te ngrohje ftohje, shpenzimeve të karburantit, duke mbajtur evidencat përkatëse;
5. Kujdeset për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen, hyrje-daljet në institucion dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit;
6. Kujdeset për mbarëvajtjen dhe plotësimin e të gjithe nevojave që duhen për organizimet e evnenteve nga instituioni;
7. Ndjek mirëmbajtjen e automjeteve të institucionit, për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gadishmérinë teknike të tyre, si dhe për shpërndarjen e automjeteve sipas kërkesës së drejtive dhe urdhërit te eprorit;



8.Kujdeset dhe përgjigjet për shërbimin postar, dërgimin e materialeve të institucionit në destinacionet respektive, për pastrimin e të gjitha ambienteve dhe të zyrave, mirëmbajtjen dhe sigurine e institucionit;

9.Studion dhe propozon nevojat për fonde dhe merr pjesë në hartimin e planeve vjetore të shpenzimeve;

10.Organizon, menaxhon e kontrollon punën e punonjësve të sektorit;

11.Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;

12.Analizon kryerjen e detyrave, informon me shkrim per problemet e sektorit eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to;

### **III. Përgjegjësitë kryesore**

#### **A. Planifikimi dhe Objektivat**

1.Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij dhe saktësinë e hedhjes të dhënavë;

2.Ndihmon specialistët e tjera të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### **B. Detyrat teknike**

Raporton tek Drejtori lidhur me punën e kryer;

### **IV. Vendimmarrja**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### **V. Stafi në varësi**

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit Prokurimeve ka në varësi 8 (tetë) punonjës.

### **VI. Kushtet e punës**

Përgjegjësit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkësë të eprorit direkt.

## **DREJTOR I DREJTORISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM**

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë së AB

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria/Sektori:** Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

**Raporton tek:** Bordi i Administrimit të Universitetit të Tiranës

**Kategoria e pagës:** III-A

## **DREJTORIA E AUDITIT TË BRENDSHËM**



Drejtoria e AB është pjesë përbërëse e UT, si dhe funksionon si strukturë e pavarur me detyrë dhënien e sigurisë së arsyeshme dhe objektive për titullarin e njësisë publike (Universiteti i Tiranës), si dhe ofron këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në UT. Drejtoria e Auditimit e zhvillon veprimtarinë e saj në zbatimin të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, që kanë të bëjnë me AB si dhe përcaktimet në Ligjin e Arsimit të Lartë, Statutin e UT-së dhe Rregulloren e Brendshme të UT. Funksioni kryesor i DAB përfshin auditimin e përputhshmërisë, auditimin financiar, auditimin e performancës, si dhe auditimin e kombinuar të tyre dhe synon përdorimin me efektivitet, eficencë dhe ekonomicitet të fondeve të UT-së, Ky funksion shërben që të sigurojë vërtetësinë, saktësinë e të dhënavë, proceseve ose funksioneve në një mënyrë të pavarur nga subjekti që AB auditon, në mënyrë që të përmirësojë politikat dhe proceset e punës në të ardhmen. Në fund të procesit auditues, audituesit japid një opinion rreth subjekteve të audituara me anë të një raporti.

## I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Roli i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm është t'i japë mbështetje titullarit të Universitetit të Tiranës, në arritjen e objektivave të saj:

1. Duke përgatitur planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar;
2. Duke vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve e të kontolleve, duke u fokusuar kryesisht në:
  - a) identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
  - b) përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregulator;
  - c) ruajtjen e aseteve;
  - d) besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
  - e) kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë;
  - f) përbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
  - g) duke dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
  - h) duke ndjekur zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

## II. Detyrat Kryesore

### Drejtori i Drejtorisë së AB është përgjegjës për:

1. Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar nga titullari i UT;
2. Hartimin e Kartës së Auditimit, dërgimin pë miratim pranë titullarit të UT-së, si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
3. Hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm, pas miratimit pranë titullarit të UT-së, dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
4. Organizon, drejton dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të auditimit, duke e shoqëruar me analiza e raporte, nxjerr përfundime përritjen e efektivitetit të veprimtarisë audituese të Drejtorisë duke raportuar pranë titullarit të UT-së për realizimin dhe problematikën e tyre.
5. Ndrek drejtpërdrejtë dhe nëpërmjet përgjegjësit të grupit të auditimit, ecurinë e veprimtarisë audituese, duke udhëzuar dhe këshilluar grupin e auditimit për realizimin me cilësi dhe efektivitet të auditimeve.



6. Ndjek përgatitjen e projektraporteve dhe raporteve të auditimit.
7. Përgatit reportin vjetor të veprimtarisë së Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
8. Raporton menjëherë në formë të shkruar tek titullari i UT-së dhe tek struktura e inspektimit financiar publik pranë Ministrisë Financave, në raste parregullsi ose vepra penale.
9. Hartimin, miratimin dhe ndjekjen e planit të veprimit, për zbatimin e rekondimeve të lëna në përfundim të procedurave të auditimit dhe/ose në përfundim të procedurave të vlerësimit të cilësisë së e dorëzimit të raportit përfundimtar;
10. Shqyrton materialet e dosjeve së auditimit, veçanërisht vërejtjet e paraqitura nga grupi i auditimit.

### III. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson drejtorinë, me miratim të titullarit të UT-sët, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të kësaj drejtorie ose në situata të tjera kur i kërkohet.

### IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara në manualin e auditimit të Brendshëm miratuar me Urdhrin e Minstrit të Financave. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### VI. Personeli në varësi

Drejtori i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm ka në vartësi 6 (gjashtë) punonjës, nga të cilët 3 (tre) janë në Sektorin e Auditimit dhe 3 (tre) në Sektorin e Auditimit të Përformancës.

### VII. Kushtet e punës

Drejtorit të Drejtorisë mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË AUDITIMIT

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Auditimit

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-B



## SEKTORI I AUDITIMIT

Sektori ka për detyrë të ushtrojnë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit të brendshëm. Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standartet ndërkombëtare, të pranuara, të auditimit të brendshëm; Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm; të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit që mbulon para Drejtorit të Auditit të Brendshëm për punën gjatë kryerjes së auditimeve në bazë të informacioneve të anëtarëve të grupit të auditimit.

### II. Detyrat Kryesore

1. Përgjegjësi i Sektorit në bashkëpunim me audituesit e grupit të auditimit harton programin e auditimit, bazuar në vlerësimin e nivelit të materialitetit dhe të riskut. Mbështetur në programin e miratuar të auditimit, bën ndarjen e çështjeve që do të auditohen nga secili auditues të cilat miratohen nga Drejtori i Drejtorisë.
2. Merr pjesë në procesin auditues gjatë auditimit, si pjesë e grupit të auditimit në subjekt dhe kujdeset për administrimin e të gjithë dokumentacionit që grapi i auditimit merr nga subjekti deri në dorëzimin e tij.
3. Për çështje të veçanta kur e gjykon të nevojshme konsultohet me grupin e auditimit, dhe Drejtorin e Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.
4. Në raste kur është e domosdoshme shtyrja e afatit të auditimit, nëpërmjet një kërkesë me shkrim të arsyetuar, nëpërmjet Drejtorit të Drejtorisë së AB, i propozojnë Kryetarit të BA zgjatjen e afatit të auditimit.
5. Përgjegjësi i sektorit të auditimit është përgjegjësi kryesor, në të gjitha fazat e auditimit, në lidhje me zbatimin e të gjitha pikave të programit të auditimit si dhe kuadrit rregullator që normon veprimtarinë audituese të grupit të auditimit.
6. Në bashkëpunim me grupin e auditimit përgjigjet për hartimin në kohë, me cilësi dhe sipas standardeve, të dokumentave të auditimit: projektraportit, raportit përfundimtar të auditimit dhe planveprimin, të cilat pasi nënshkruhen nga grapi i auditimit, i paraqiten Drejtorit të Auditimit të Brendshëm të UT-së.

### III. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### IV. Stafi në varësi

Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit ka në varësi 2 (dy) punonjës.

### V. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.



## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË AUDITIMIT TË PËRFORMANCËS

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Auditimit të Performancës

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-B

## SEKTORI I AUDITIMIT TË PËRFORMANCËS

Sektori ka për detyrë të ushtrojnë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit; Të njojin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standartet ndërkombëtare, të pranuara, të auditimit të brendshëm; Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm; Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Auditimi i performancës përfshin dhënen e një vlerësimi të pavarur, objektiv dhe të besueshëm, nëse sistemet, operacionet, programet, aktivitetet e UT-së, funksionojnë në përputhje me parimet e ekonomicitetit, eficencës dhe/ose efektivitetit.

Gjithashtu, synon të kontribuojë në rritjen e përgjegjshmërisë dhe transparencës në UT, sigurimin e informacioneve, analizave ose njojurive të reja, me qëllim dhënen e rekomandime përmirësime të mëtejshme.

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit që mbulon para Drejtorit të Auditit të Brendshëm për punën gjatë kryerjes së auditimeve në bazë të informacioneve të anëtarëve të grupit të auditimit

### II. Detyrat Kryesore

1. Përgjegjësi i Sektorit në bashkëpunim me audituesit e grupit të performancës harton programin e auditimit, mbështetur në programin e miratuar të auditimit bën ndarjen e çështjeve që do të auditohen nga secili auditues të cilat i miraton te Drejtori i Drejtorisë së AB.
2. Merr pjesë në procesin auditues gjatë auditimit në subjekt dhe kujdeset për administrimin e të gjithë dokumentacionit që grapi i auditimit merr nga subjekti deri në dorëzimin e tij.
3. Për çështje të veçanta kur e gykxon të nevojshme konsultohet me grupin e auditimit, dhe Drejtorin e Auditimit të AB-së.
4. Në raste kur është e domosdoshme shtyrja e afatit të auditimit, nëpërmjet një kërkesë me shkrim të arsyetur së bashku me grupin e auditimit, nëpërmjet drejtorit të drejtorisë, i propozojnë Kryetarit të BA zgjatjen e afatit të auditimit.
5. Përgjegjësi i sektorit të auditimit është përgjegjësi kryesor, në të gjitha fazat e auditimit, në lidhje me zbatimin e të gjitha pikave të programit të auditimit si dhe kuadrit rregullator që normon veprimtarinë audituese të grupit të auditimit.
6. Në bashkëpunim me grupin e auditimit përgjigjet për hartimin në kohë, me cilësi dhe sipas standardeve, të dokumentave të auditimit: projektraportit, raportit përfundimtar të auditimit dhe planveprimin, të cilat pasi nënshkruhen nga grapi i auditimit, i paraqiten Drejtorit të Auditimit.



### III. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### IV. Stafi në varësi

Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Performancës ka në varësi 2 (dy) punonjës.

### V. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## SPECIALIST NË DREJTORINË E AUDIDIT TË BRENDSHËM

**Emërtesa e Pozicionit:** Auditues (Specialist) pranë Drejtorisë së AB-së.

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Drejtoria e Auditimit të Brendshëm**

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit dhe Drejtori i AB-së.

**Kategoria e pagës:** IV-A ose IV-B

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Audituesi pranë Drejtorisë së AB, përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit për zbatimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai duhet të njohë, të respektojë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare të pranuara të auditimit të brendshëm; të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm; të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit.

### II. Detyrat Kryesore

- Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesit publik, për të forcuar besimin në ndershëmërini, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënavë, fakteve apo rasteve të gjatura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
- Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- Të japid rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhëëtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
- Të raportojnë menjëherë te përgjegjësi i sektorit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Tiranës”

---

6. Zbaton programin e auditimit, për të cilën i raporton me shkrim dhe në rrugë elektronike përgjegjësit të grupit të auditimit.

### III. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

