



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
DREJTORISË JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

Miratuar me Vendimin nr. 375, datë 28 / 09 / 2023, të Senatit Akademik të Universitetit "Fan S. Noli" Korçë

PËRMBAJTJA

Kreu I		
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME		3
Neni 1	Baza ligjore.....	3
Neni 2	Objekti	3
Neni 3	Struktura organizative	3
Neni 4	Veprimtara e drejtorisë.....	4
Kreu II		
FUNKSIONET DHE DETYRAT E DREJTORISË DHE SEKTORËVE NË VARËSI		4
Seksioni I	Drejtori i drejtorisë.....	4
Neni 5	Funksionet dhe detyrat e drejtorit të drejtorisë.....	4
Neni 6	Dokumentacioni që mban drejtori i drejtorisë.....	6
Seksioni II	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit.....	6
Neni 7	Funksionet dhe detyrat e përgjegjës të sektorit.....	6
Neni 8	Dokumentacioni që mban përgjegjësi i sektorit.....	7
Neni 9	Funksionet dhe detyrat e specialistit të protokollit.....	8
Neni 10	Funksionet dhe detyrat e specialistit të arkivit.....	9
Neni 11	Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit nga specialistet e protokoll-arkivit.....	10
Seksioni III	Sektori i Informacionit dhe Promocionit.....	10
Neni 12	Funksionet dhe detyrat e përgjegjës të sektorit.....	11
Neni 13	Dokumentacioni që mban përgjegjësi i sektorit.....	11
Neni 14	Funksionet dhe detyrat e specialistit të promocionit.....	12
Neni 15	Funksionet dhe detyrat e specialistit të IT-së.....	13
Neni 16	Funksionet dhe detyrat e specialistit të informacionit.....	13
Kreu III		
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT, DISIPLINA NË PUNË		14
Neni 17	Koha zyrtare e punës.....	14
Neni 18	Të drejtat e punonjësit.....	14
Neni 19	Detyrimet e punonjësit.....	14
Neni 20	Shkeljet disiplinore.....	15
Neni 21	Masat disiplinore.....	15
KREU IV		
PËRSHKRIMET E POZICIONEVE TË PUNËS		16
KREU V		
DISPOZITA TË TJERA		24
Neni 22	Njohja me rregulloren.....	24
Neni 23	Sanksione.....	24
Neni 24	Miratimi dhe ndryshimi i rregullores.....	25
Neni 25	Hyrja në fuqi.....	25

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza ligjore

1. Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore (më tej DJBNJ) është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit “Fan S. Noli” Korçë (më tej UK) dhe është në varësi të rektorit.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e DJBNJ-së, bazohen në ligjin nr. 7691, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Udhëzimin nr.27, datë 29.12.2017, “Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë”, ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Fan S. Noli”, Korçë dhe aktet e tjera ligjore në fuqi.

Neni 2 Objekti

Kjo rregullore ka për objekt:

1. Përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e DJBNJ-së.
2. Përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e sektorëve në varësi të DJBNJ-së.
3. Përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësive të hollësishme të përgjegjësve dhe specialistëve të sektorëve në varësi të DJBNJ-së.
4. Përcaktimin e rregullave mbi administrimin e dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të DJBNJ-së.
5. Përcaktimin e përshkrimeve të pozicioneve të punës sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 3 Struktura organizative

1. Organizimi i DJBNJ-së i referohet vendimit përkatës të Senatit Akademik si dhe vendimit të Bordit të Administrimit të UK-së, “Për miratimin e strukturës dhe organigramës së universitetit “Fan S. Noli””.
2. DJBNJ-ja ka në përbërjen e saj si më poshtë vijon:
 - a. Sektorin e burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivit
 - Përgjegjës sektori
 - Specialist protokolli
 - Specialist arkivi
 - b. Sektorin e informacionit dhe promocionit
 - Përgjegjës sektori
 - Specialist
 - Specialist IT

- Specialist promocioni
3. DJBNJ-ja drejtohet nga drejtori, emërimi i të cilit bëhet nga rektori, bazuar në kriteret e përcaktuara në përshkrimet e pozicionit të punës.

Neni 4 **Veprimtaria e drejtorisë**

1. Drejtorja Juridike dhe e Burimeve Njerëzore ushtron veprimtarinë e saj në funksion të të gjitha strukturave akademike, ndihmësakademike dhe administrative në UK.
2. Veprimtaria e DJBNJ-së përfshin:
 - a) Kontrollin e zbatimit të legjislacionit në fuqi, statutit, rregulloreve dhe akteve të brendshme të universitetit gjatë zhvillimit të veprimtarisë akademike, ndihmësakademike dhe administrative të këtij institucioni.
 - b) Ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.
 - c) Kryerjen e veprimeve për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës së UK-së.
 - d) Ruajtjen, përpunimin dhe vënien në shfrytëzim të dokumenteve të krijuara apo të ardhura në UK.
 - e) Marrëdhëniet me jashtë (me universitete, organizata ndërkombëtare, agjenci dhe donatorë, brenda dhe jashtë vendit, etj.).
 - f) Marrëdhëniet brenda universitetit (me fakultetet, departamentet, drejtoritë apo sektorët në mbështetje të zhvillimit dhe zgjerimit të bashkëpunimit ndërkombëtar) dhe me publikun (komunikatat, konferencat e shtypit, përgjigjet ndaj ankesave etj.).

KREU II **FUNKSIONET DHE DETYRAT E DREJTORISË DHE SEKTORËVE NË** **VARËSI**

SEKSIONI I **DREJTORI I DREJTORISË**

Neni 5 **Funksionet dhe detyrat e drejtorit të drejtorisë**

1. Drejtori i drejtorisë drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e sektorëve në varësi, në përputhje me detyrat dhe objektivat e institucionit, bazuar në dispozitat ligjore në fuqi.
2. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me rektorin, drejtuesit e drejtorive dhe sektorëve, për të siguruar cilësi në punën që kryen.
3. Duke pasur varësi të drejtpërdrejtë nga rektori, raporton tek ai në mënyrë periodike dhe rast pas rasti për realizimin e të gjitha detyrave të drejtorisë.
4. Harton planin e veprimtarisë së drejtorisë në fillim të vitit akademik bazuar në plan-kalendarët e sektorëve dhe ia paraqet rektorit për miratim.

5. Bazuar në raportin e veprimtarisë së sektorëve, përgatit raportin vjetor të punës për drejtorinë dhe ia paraqet rektorit.
6. Harton dhe rinovon kontratat e punës së personelit të UK-së sipas vendimeve të rektorit/administratorit.
7. Ndjek mbarëvajtjen e punës në universitet nga pikëpamja e disiplinës (mungesa, vonesa, respektimin e orarit të punës, thyerje të disiplinës) të personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ.
8. Me urdhër të rektorit, kryen detyrën e drejtuesit të Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin, Kontrollin dhe Zgjidhjen e Gjendjeve të Konfliktit të Interesave, të institucionit, sipas ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*", i ndryshuar, udhëzimit nr. 1, datë 27.06.2014, të ILDKPKI-së, si dhe rregulloreve të brendshme të institucionit, me qëllim parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave.
9. Me urdhër të rektorit, kryen detyrën e drejtuesit të njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në UK, sipas ligjit nr. 60/2016, datë 2.6.2016, "*Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve*", VKM-së nr. 816, datë 16.11.2016, pikat 1, 3 dhe 11.
10. Në përfundim të vitit kalendarik, harton performancën e punës të çdo punonjësi të drejtorisë.
11. Mban evidencën e të gjitha akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e universitetit, si dhe të legjislacionit normativ që paraqet interes për të, bashkë me përditësimet e mundshme.
12. Jep ndihmë juridike për hartimin dhe azhurnimin e projekt-akteve të ndryshme të institucionit (statut, rregullore etj.) dhe të dokumenteve të tjera të këtij karakteri që lidhen me pjesën akademike të institucionit, kur i kërkohet.
13. Harton projekt propozimin për ndryshimet në strukturën dhe organikën e UK-së, pas propozimeve të njësisë kryesore dhe drejtorive.
14. Përpilon shkresa apo dokumente të tjera që trajtojnë çështje me karakter juridik, të kërkuara nga rektori.
15. Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga përgjegjësit dhe specialistët e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe i propozon rektorit marrjen e masave disiplinore, në rastet e shkeljes së disiplinës në punë nga ana e tyre.
16. Mbikëqyr planin e pushimeve vjetore për punonjësit e institucionit dhe ndjek zbatimin e tyre, pas miratimit nga rektori dhe administratori.
17. Informon eprorin e drejtpërdrejtë dhe strukturat përkatëse që duhet të kenë dijeni për to, për aktet e reja ligjore e nënligjore, që publikohen.
18. Me urdhër të rektorit, merr pjesë në komisionet *ad hoc* që ngrihen për çështje të ndryshme.
19. Me autorizim të rektorit përfaqëson Universitetin "Fan S. Noli" Korçë në proceset gjyqësore, në të cilat është palë.
20. Mban dosje për çdo proces gjyqësor që zhvillohet ndërmjet universitetit dhe subjekteve të ndryshme.
21. Harton listprezencën e punonjësve të drejtorisë.
22. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

23. Me urdhër të rektorit, ushtron detyra të tjera që i ngarkohen, në përputhje me funksionet e drejtorisë.

Neni 6

Dokumentacioni që mban drejtori i drejtorisë

Dokumentacioni (në formë shkresore dhe/apo elektronike) që ruhet dhe administrohet nga drejtori i drejtorisë, ndër të tjera përfshin, por nuk kufizohet, në:

- a. Aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë akademike të universitetit, si dhe legjislacionin normativ që paraqet interes për të, bashkë me përditësimet e mundshme.
- b. Dokumentet e dosjeve të proceseve gjyqësore, në të cilat përfaqëson universitetin.
- c. Të gjithë kuadrin ligjor në fuqi që rregullon veprimtarinë e drejtorisë.

SEKSIONI II

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE PROTOKOLL-ARKIVIT

Neni 7

Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe raporton mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim.
2. Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e specialistëve në përbërje të sektorit.
3. Informon drejtorin e drejtorisë lidhur me të gjithë shkresat që janë drejtuar për sektorin e burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivit.
4. Në fillim të vitit akademik harton planin vjetor.
5. Në përfundim të vitit akademik harton raportin e veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
6. Në zbatim të strukturës organizative dhe organigramës së miratuar nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit i UK-së, informon rektorin dhe administratorin për mungesat që mund të rezultojnë dhe ndjek të gjitha procedurat për plotësimin e vendeve të punës.
7. Ndjek të gjitha procedurat e plotësimit të strukturës me rekrutime të reja, që nga kriteret e pranimit, shpallja publike e vendit të punës në buletin e APP-së, komisioni i vlerësimit të dosjeve, zhvillimi i konkursit, procesverbali i vlerësimit dhe informacioni përfundimtar.
8. Ndjek afatet e kontratave për punonjësit e institucionit. Njofton drejtorin dhe rektorin/administratorin, në rastet e përfundimit të kontratës të punonjësve.
9. Krijon dhe administron dosjen personale për çdo punonjës të institucionit. Pasuron dosjet ekzistuese me të gjitha ndryshimet e mundshme (kualifikimin e personelit akademik, ndihmësakademik dhe atij administrativ), bazuar edhe në udhëzimet/urdhurat e ndryshme. Dokumentat duhet të jenë origjinale ose fotokopje të noterizuara.
10. Administron librezat e punës së punonjësve dhe kryen veprimet përkatëse në to, mbi bazën e vendimeve të rektorit apo administratorit (pranim, largim ose ndryshim vendi pune).

11. Administron, menaxhon dhe zbaton të gjitha vendimet dhe urdhrat e rektorit dhe administratorit që lidhen me emërimet e reja, transferimet, largimet nga puna, pensionet, dhënien e lejave, marrjen e masave disiplinore, etj.
12. Mban me përgjegjësi të plotë Regjistrin Themeltar të punonjësve dhe e plotëson atë për çdo lëvizje e ndryshim.
13. Mbikqyr procedurat e daljes në pension të të gjithë personelit sipas legjislacionit në fuqi dhe kryen veprimet përkatëse.
14. Përgatit vërtetime të ndryshme në lidhje me punësimet, vitet e punës, kualifikimet, lejet, etj., bazuar në dokumentacionin që administron.
15. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë, drejtoritë e tjera dhe dekanët e fakulteteve harton grafikun e lejeve të zakonshme apo lejet pa të drejtë page për punonjësit dhe pas miratimit nga rektori e administratori, ndjek zbatimin e tij.
16. Çdo fund muaji mbledh kohëshënuesit (listëprezencat) e hartuar nga drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e departamenteve dhe dekanët dhe, pasi i verifikon, plotëson dokumentacionin përkatës për kryerjen e pagesave nga Drejtoria e Financës.
17. Evidenton dhe ndjek periodikisht vjetërsinë e punës për punonjësit dhe ia përcjell Drejtorisë së Financës për të bërë pagesat përkatëse.
18. Harton materiale në excel/word për të gjithë punonjësit e institucionit si dhe pasqyron ndryshimet përkatëse në mënyrë periodike.
19. Në fund të çdo viti kalendarik harton evidencë, ku pasqyrohen të dhënat e të gjithë punonjësve, të cilët dalin në pension dhe informon drejtorin e drejtorisë dhe rektorin/administratorin.
20. Në fund të çdo viti kalendarik harton evidencë, ku pasqyrohen të gjithë rastet e perfundimit të kontratave të punonjësve dhe i përcjell ato tek drejtori i drejtorisë dhe rektori/administratori.
21. Me urdhër të rektorit, kryen detyrën e anëtarit të Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin, Kontrollin dhe Zgjidhjen e Gjendjeve të Konfliktit të Interesave, të institucionit, sipas ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*", i ndryshuar, udhëzimit nr. 1, datë 27.06.2014, të ILDKPKI-së, si dhe të rregulloreve të brendshme të institucionit, me qëllim parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave.
22. Me urdhër të rektorit, kryen detyrën e anëtarit të njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në UK, sipas ligjit nr. 60/2016, datë 02.06.2016, "*Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve*", dhe VKM-së nr. 816, datë 16.11.2016, "*Për strukturën, kriteret e përzgjedhjes dhe marrëdhëniet e punës së punonjësve të njësisë përgjegjëse në autoritetet publike*", në zbatim të ligjit nr. 60/2016, "*Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve*", pikat 1, 3, 11.
23. Me urdhër të rektorit, merr pjesë në komisione *ad hoc* që ngrihen për çështje të ndryshme.
24. Harton listprezencën e punonjësve të sektorit.
25. Jep informacionet që disponon në lidhje me personelin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ sa herë që i kërkohet nga rektori, zv./rektorët ose administratori.
26. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
27. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit dhe nga drejtori i drejtorisë, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 8

Dokumentacioni që mban përgjegjësi i sektorit

Dokumentacioni që ruhet dhe administrohet nga përgjegjësi i sektorit, ndër të tjera përfshin, por nuk kufizohet në:

- a. Regjistrin themeltar dhe indeksin e tij.
- b. Dosjet personale të punonjësve.
- c. Librezat e punës së punonjësve.
- d. Të gjithë kuadrin ligjor në fuqi që rregullon veprimtarinë e sektorit.
- e. Dokumentacion tjetër për ruajtje të dhënë nga rektori apo administratori.

Neni 9

Funksionet dhe detyrat e specialistit të protokollit

Funksionet dhe detyrat e specialistit të protokollit përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Kryen pranimin, protokollimin, regjistrimin, shumëfishimin, shpërndarjen dhe nisjen në destinacion të korrespondencës zyrtare të ardhur në adresë të institucionit dhe të dërguar prej tij.
2. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe gjatë gjithë vitit vendos e sistemon në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentet që krijohen.
3. Regjistron në librin e korrespondencës çdo dokument, shkresë apo akt që vjen në institucion dhe më pas bën përcjelljen tek rektori. Në mungesë të rektorit, me porosi të posaçme të tij, (me shkrim), i përcillet autoritetit të autorizuar.
4. Shpërndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të rektorit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit.
5. Lejon shfrytëzimin e dokumenteve vetëm me lejën e rektorit/administratorit.
6. Korrespondenca që i drejtohet rektorit apo punonjësve të tjerë me shënimin “personale” ose me emrin e tij, i dorëzohet atij kundrejt nënshkrimit. Kur dokumentet trajtojnë probleme të veprimtarisë së institucionit, rektori i kalon tek sektori i protokoll-arkivit.
7. Shkresat/dokumentet pasi i evidenton në librin e korrespondencës, ua shpërndan kundrejt nënshkrimit, personave të ngarkuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to.
8. Kur në dokumentet hyrëse konstaton mungesa, mban procesverbal dhe njofton rektorin dhe institucionin që i ka dërguar.
9. Regjistron në librin e korrespondencës çdo dokument, shkresë apo akt tjetër që prodhohet në institucion për t’u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qëndror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit. Më pas, përgatit zarfat, mbyll në to dokumentet dhe shkruan sipas rregullave adresat. Pasi i vulos, merr masa për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim.
10. Dokumentet me destinacion njësitë përbërëse të UK-së, apo brenda qytetit të Korçës, dërgohen nga shpërndarësi, duke marrë firmën e personit që i dorëzohet. Dokumentet me destinacion institucione të tjera brenda qytetit të Korçës, në varësi të llojit të dokumentit dhe rëndësisë që ai paraqet, dërgohen nga shpërndarësi ose përmes postës shqiptare, duke marrë firmën e personit që i dorëzohet.

Dokumentacionin me destinacion jashtë qytetit të Korçës dhe atë për jashtë shtetit, shpërndarësi e dorëzon në zyrën postare, ku kryhen veprimet e postës.

11. Kryen protokollimin e administrimit e çdo dokumenti tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, procesverbale, plane pune etj., në të njëjtën mënyrë si të gjitha dokumentet e tjera.
12. Kryen kontrollin e dokumenteve nga pikëpamja e formulimit të tyre, nëse ato i përmbajnë të gjithë elementet e kërkuara si :
 - a. Stemën e Republikës.
 - b. Shkrimin “Republika e Shqipërisë”.
 - c. Logon dhe emërtimin e institucionit.
 - d. Emërtimin e strukturës përkatëse.
 - e. Numrin e regjistrimit të korrespondencës.
 - f. Vendin dhe datën.
 - g. Përmbajtjen e lëndës.
 - h. Emrin dhe adresën e marrësit.
 - i. Emrin, mbiemrin, funksionin dhe nënshkrimin e titullarit apo personit që nënshkruan dokumentin.
 - j. Vulën.

Në rast se konstaton mangësi, e kthen për riformulim dokumentin.

13. Mban, ruan dhe administron vulat e institucionit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Vula vendoset vetëm pasi nënshkruan rektori/zv.rektorët/administratori/kryetari i bordit të administrimit/kryetari i senatit akademik.

Në rast dëmtimi, vula asgjësohet me procesverbal, në prani dhe pas nënshkrimit të anëtarëve të komisionit të ngritur për këtë qëllim me urdhër të rektorit. Kur vula humbet, përsëri mbahet procesverbal si në rastin e dëmtimit dhe njoftohen zyrtarisht menjëherë organet e policisë së shtetit.

Ndalohet përdorimi i vulës në dokumente e shkresa që nuk kanë emërtim të saktë, që janë të palexueshme e që janë nënshkruar nga persona të paautorizuar e jokompetentë.

Vula mbahet detyrimisht në kasafortë metalike të siguruar. Një kopje e çelësit të kasafortës e futur në zarf, ruhet në kasafortën e rektorit. Kur mungon punonjësi i protokollit, vula i dorëzohet vetëm punonjësit të caktuar prej rektorit dhe përdoret prej tij sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.

14. Verifikon ekzistencën fizike të dokumenteve të hyra dhe të prodhuara, e pasqyron atë në procesverbal dhe në fund të vitit dorëzon në arkiv dosjet e dokumenteve.
15. Me urdhër emërimi nga rektori, kryen detyrën e anëtarit të Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin, Kontrollin dhe Zgjidhjen e Gjendjeve të Konfliktit të Interesave të institucionit sipas ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*”, i ndryshuar, udhëzimit nr. 1 datë 27.06.2014, të ILDKPKI-së, si dhe rregulloreve të brendshme të institucionit, me qëllim parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave.
16. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
17. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit dhe nga drejtori i drejtorisë, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 10

Funksionet dhe detyrat e specialistit të arkivit

Funksionet dhe detyrat e specialistit të arkivit përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Arkivon, ruan e mirëmban dokumente sipas ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat” dhe aktet e nxjerra në zbatim të tij nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
2. Krijon kushte dhe merr masa për sigurimin dhe ruajtjen fizike e teknologjike të dokumenteve.
3. Përcakton afatin e ruajtjes së dokumenteve, sipas pasqyrës emërtuese, problemit dhe rëndësisë historiko-kombëtare, bazuar në legjislacionin në fuqi.
4. Harton inventaret e dosjeve, në të përhershme dhe të përkohshme, sipas strukturave përkatëse dhe rëndësisë.
5. Bën përpunimin arkivor, ruajtjen dhe shërbimin besnikërisht me origjinalin pa komente ose interpretime për dokumentet që administron.
6. 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. Më pas, listat e dokumenteve që do të asgjësohen, ia propozon komisionit të ekspertizës, të ngritur me urdhër të rektorit.
7. Bën dorëzimin në Arkivin Qëndror të dokumenteve me rëndësi historiko-kombëtare, të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të UK-së.
8. Lejon shfrytëzimin e fondit arkivor vetëm me lejen e rektorit/administratorit.
9. Merr në dorëzim nga zyra e protokollit dosjet e hapura në fillim të vitit me procesverbal të rregullt dhe sipas inventarit të tyre.
10. Përfundon brenda vitit kalendarik pasardhës përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve të vitit paraardhës.
11. Verifikon tërësinë e dokumenteve të hyra apo të prodhuara nga administrata dhe e pasqyron gjëndjen në procesverbal në fund të vitit.
12. Bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara.
13. Bën dorëzimin e dokumentacionit me procesverbal të rregullt në rast lëvizjeje të tij.
14. Nëpërmjet një plani vjetor pune ku përcaktohen afatet dhe dokumentet e përfshira në këtë proces kryen dixhitalizimin dhe dokumentimin dixhital të dokumenteve të arkivuara ndër vite.
15. 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 të tjera të asgjësimit të dokumenteve, të hyrje-daljeve, të shfrytëzimit dhe gjendjes së materialeve në arkiv etj.
16. Në fillim të çdo viti akademik, bën një relacion në lidhje me gjendjen ekzistuese të arkivës dhe paraqet kërkesat për materiale apo elemente sigurie të nevojshme duke iu referuar ligjit për arkivat.
17. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
18. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit dhe nga drejtori i drejtorisë, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 11

Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit nga specialistët e Protokoll-Arkivit

Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit nga specialistët e Protokoll-Arkivit bëhet sipas përcaktimeve të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”, dhe akteve të nxjerra në zbatim të tij nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

SEKSIONI III

SEKTORI I INFORMACIONIT DHE PROMOCIONIT

Neni 12

Funksionet dhe detyrat e përgjegjës të sektorit

Funksionet dhe detyrat e përgjegjës të sektorit përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe raporton mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim.
2. Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e specialistëve në përbërje të sektorit.
3. Informon drejtorin e drejtorisë lidhur me të gjithë shkresat që janë drejtuar në sektorin përkatës.
4. Në fillim të vitit akademik harton planin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
5. Në përfundim të vitit akademik harton raportin e veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
6. Siguron dhe komunikon në kohë informacionin lidhur me veprimtaritë që zhvillohen brenda dhe jashtë UK-së dhe ku universiteti duhet të përfaqësohet.
7. Me urdhër të rektorit, kryen detyrën e koordinatorit për të drejtën e informimit të autoritetit publik (Universitetit “Fan S. Noli”, Korçë), sipas ligjit nr.119/2014, datë 18.09.2014, “Për të drejtën e informimit”, neni 10, pika 2.
8. Ndjek korrespondencën si koordinator për të drejtën e informimit dhe kthen përgjigje për informacione të ndryshme nëpërmjet shkresave zyrtare dhe postës elektronike.
9. Ndjek punën për shkrimin dhe publikimin në internet të të gjitha veprimtarive, njoftimeve dhe publikimeve të ndryshme që zhvillon universiteti.
10. Ndjek punën për sigurimin dhe pjesëmarrjen e mediave audiovizive dhe të shkruara në veprimtaritë që zhvillon UK-ja me qëllim pasqyrimin e tyre për publikun e gjerë.
11. Harton listprezencën e punonjësve të sektorit.
12. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
13. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit dhe nga drejtori i drejtorisë, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 13

Dokumentacioni që mban përgjegjësi i sektorit

Dokumentacioni që ruhet dhe administrohet, ndër të tjera përfshin, por nuk kufizohet në:

- a. Të gjithë kuadrin ligjor në fuqi që rregullon veprimtarinë e sektorit si dhe bazën ligjore që lidhet me detyrën e koordinatorit për të drejtën e informimit.
- b. Regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve sipas përcaktimeve të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

Neni 14

Funksionet dhe detyrat e specialistit të promocionit

Funksionet dhe detyrat e specialistit të promocionit përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Ndjek me korrektësi të gjitha veprimtaritë e parashikuara të UK-së.
2. Publikon në internet (faqen zyrtare të internetit, www.unkorce.edu.al, dhe në rrjetet sociale zyrtare të UK-së) të gjitha veprimtaritë që zhvillohen në UK dhe jashtë tij.
3. Menaxhon faqen zyrtare të UK-së në rrjetet sociale.
4. Në kuadër të bashkëpunimit me mediat lokale dhe kombëtare, ndihmon në zhvillimin e bisedave, intervistave, kronikave e publikime të ndryshme, emisione radiofonike dhe televizive, të cilat publikohen edhe në faqen e UK-së.
5. Siguron pjesëmarrjen e mediave në veprimtaritë e ndryshme që zhvillon UK-ja.
6. Publikon në rrjetet sociale dhe përcjell në kohë reale të gjitha thirrjet për konferenca, takime, pjesëmarrje në veprimtari të ndryshme, etj. që zhvillon UK-ja.
7. Në bashkëpunim me Sektorin e bashkëpunimit shkencor dhe marrëdhënieve me jashtë, ndihmon në krijimin dhe botimin e revistës periodike informative “UNIKO në NJË VIT”.
8. Në fillim të vitit akademik përgatit listën e materialeve promovuese të UK-së dhe ia përcjell përgjegjësit të sektorit për përfshirjen në planin e veprimtarisë së sektorit.
9. Në bashkëpunim me Sektorin e kurrikulës, vlerësimit institucional dhe alumni përgatit materialet promovuese për universitetin.
10. Komunikon on-line me studentët, si dhe të interesuarit e tjerë duke iu dhënë përgjigje dhe duke i orientuar sipas pyetjeve që adresojnë nëpërmjet faqes zyrtare të UK-së në rrjetin social facebook.
11. Angazhohet në organizimin e veprimtarive të ndryshme që zhvillohen në bashkëpunim me specialistë të sektorëve të tjerë, pedagogë të fakulteteve, QKA, Këshillin Studentor, Bibliotekën Shkencore, studentët etj. (veprimtaritë dhe ceremonitë në rektorat, fushata promovimi, fushata ndërgjegjësimi, botime, veprimtari kulturore, bamirësie, sportive etj.)
12. Bashkëpunon për shtimin e llojshmërisë së materialeve promovuese që të kenë logon e UK-së si: banera, bluza, kapele, badges, stilolapsa, blloqe të personalizuar etj.
13. Siguron dhe komunikon në kohë lidhur me veprimtaritë që zhvillohen jashtë UK-së dhe ku universiteti duhet të përfaqësohet.

14. Ideon dhe publikon materiale të ndryshme me tekst, fotografi dhe pamje filmike që promovojnë punën dhe veprimtarinë e UK-së në bashkëpunim me studentët dhe departamentet e njësive kryesore.
15. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
16. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit dhe nga drejtori i drejtorisë, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 15

Funksionet dhe detyrat e specialistit të IT-së

Funksionet dhe detyrat e specialistit të IT-së përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Zhvillon programimin dhe dizajnin për funksionalitetin e sistemeve teknologjike në universitet (faqja zyrtare e internetit, Sistemi i Bibliotekave, etj.)
2. Mirëmban teknikisht faqen zyrtare web.
3. Është përgjegjës për hedhjen, përditësimin dhe sigurimin e informacioneve të ndryshme në faqen zyrtare të universitetit (www.unkorce.edu.al), si veprimtari, njoftime, konferenca dhe të dhëna të tjera.
4. Dizejnon, përditëson dhe krijon formate të ndryshme për përcjelljen e informacionit apo publikimeve, si fletëpalosje, postera, revista vjetore, certifikata, etj.
5. Zgjidh të tjera problematika të përgjithshme për pajisjet e sallave, pajisjet e zyrave dhe sistemeve të tjera funksionale të teknologjisë në rektorat.
6. Bashkëpunon për shkrimin dhe publikimin në internet të të gjitha veprimtarive, njoftimeve dhe publikimeve të ndryshme që zhvillohen në universitetin.
7. Ndhmon në dhënien e ideve dhe sugjerimeve të ndryshme, të cilat promovojnë punën e UK-së, si dhe bashkëpunon në zhvillimin e veprimtarive që organizon UK-ja.
8. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
9. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit dhe nga drejtori i drejtorisë, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 16

Funksionet dhe detyrat e specialistit të informacionit

Funksionet dhe detyrat e specialistit të promocionit përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Informon studentët, ish-studentët dhe të interesuarit e tjerë lidhur me kryerjen e veprimeve administrative dhe jo vetëm, në mjediset e rektoratit dhe fakulteteve të UK-së.
2. Merr dhe jep informacion nëpërmjet telefonit, brenda institucionit duke ndihmuar në mbarëvajtjen e punës së të gjithë sektorëve.
3. Moderon dhe ndjek veprimtari të ndryshme që zhvillohen në UK.

4. Organizon veprimtari kulturore, sportive dhe edukative në bashkëpunim me pedagogë, studentë të UK-së etj, duke synuar bashkëpunimin pedagog-student, gjallërimin e jetës studentore, promovimin e njohurive dhe talenteve studentore, gjithëpërfshirjen, edukimin e vullnetarizmit etj.
5. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
6. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit dhe nga drejtori i drejtorisë, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

KREU III TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT DISIPLINA NË PUNË

Neni 17

Koha zyrtare e punës

Orari zyrtar i punës është 8⁰⁰ – 16⁰⁰, nga e hëna në të premte. Kërkesa për leje brenda orarit ditor të punës duhet të bëhet nëpërmjet drejtorit dhe ky i fundit miratimin e dhënë duhet t'ia bëjë me dije rektorit.

Neni 18

Të drejtat e punonjësit

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, në kodin e punës, në rregulloren e universitetit dhe në kontratën e punës, punonjësi ka edhe këto të drejta:

1. E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në përputhje edhe me kushtet e përcaktuara në kontratën e punës.
2. E drejta për lëvizje paralele dhe për t'u ngritur në detyrë.
3. E drejta për t'u trajnuar në lidhje me punën që kryen.
4. E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëm, si edhe pushime të tjera të pagueshme.
5. E drejta për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale.
6. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrën që kryen.
7. E drejta për t'u organizuar e përfaqësuar, si dhe për të planifikuar e zhvilluar veprimtari sociale, kulturore e sportive.

Neni 19

Detyrimet e punonjësit

Në respektim të disiplinës në punë, punonjësi është i detyruar:

1. Të respektojë, zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, statutin dhe rregulloret e universitetit, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.

2. Të zbatojë dhe përmbushë urdhrat e titullarit dhe të eprorit, nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.
3. Të punojë në mënyrë të rregullt dhe të përgjegjshme dhe të mbrojë interesat e institucionit.
4. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të universitetit dhe të bashkëpunojë me ta në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
5. Të respektojë orarin e punës dhe të punojë jashtë kohës normale të tij apo në ditë të pushimit javor, vetëm me urdhër të titullarit.
6. Të mbajë pastërti dhe rregull në vendin e punës.
7. Të informojë eprorin, në varësi të të cilit është, për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt teknik në zyrë.
8. Të mbyllë të gjithë dokumentacionin apo mjetet e punës (në varësi të detyrës që kryen) përpara largimit nga vendi i punës, në mbyllje të orarit të punës.
9. Të mbrojë pasurinë e institucionit.

Neni 20 Shkeljet disiplinore

1. Veprimet ose mosveprimet të cilat përbëjnë shkelje disiplinore janë përcaktuar në nenin 40 të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli” Korçë.
2. Shkeljet disiplinore klasifikohen në:
 - shkelje shumë të rënda;
 - shkelje të rënda;
 - shkelje të lehta.
3. Konsiderohen shkelje shumë të rënda:
 - a) mospërmbushja e rëndë e detyrave;
 - b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
 - d) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit.
4. Janë shkelje të rënda:
 - a) mospërmbushja e detyrave;
 - b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 deri në 5 ditë pune, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
 - c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;
 - d) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - e) dëmtimi, përdorimi jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës së institucionit;
 - f) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë ose dëmtojnë imazhin e UK-së.
5. Janë shkelje të lehta:
 - a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 2 ditë pune;
 - b) shkelja e rregullave të etikës;

- c) sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me të tretët.

Neni 21 **Masat disiplinore**

1. Llojet e masave disiplinore të cilat merren në rastet e shkeljes së disiplinës në punë si dhe procedura për marrjen e tyre, parashikohen në nenin 41 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.
2. Masat disiplinore të përcaktuara përkatësisht në shkronjat (a), (b) të nenit 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, (tërheqje vëmendje; vërejtje me shkrim) jepen për shkelje të lehta.
3. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën (c) të nenit 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, (paralajmërim për largim nga detyra), jepet për shkelje të rënda.
4. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën (d) të nenit 41, pika 1, të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, (largim nga detyra), jepet për shkelje shumë të rënda.
5. Përveç masave disiplinore të parashikuara në Rregulloren e universitetit, mund të jepet dhe masa disiplinore "Pezullim nga detyra". Kjo masë jepet nga Rektori, për aq kohë sa lidhet me sqarimin e shkakut të pezullimit. Gjatë periudhës së pezullimit, punonjësi nuk trajtohet financiarisht.

KREU IV **PËRSHKRIMET E POZICIONEVE TË PUNËS**

1.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Drejtor i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore*

Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*

Drejtoria: *Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore*

Raporton tek: *Rektori*

II-MISIONI:

Pozicioni i drejtorit të DJBNJ-së lidhet me drejtimin e punës së sektorëve në varësi dhe kontrollin e zbatimit të legjislacionit në fuqi, statutit, rregulloreve dhe akteve të brendshme të universitetit gjatë zhvillimit të veprimtarisë akademike, ndihmësakademike dhe administrative të UK-së.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Në funksionin drejtor, zyrtari është përgjegjës për drejtimin e veprimtarisë së sektorëve në varësi nëpërmjet planit vjetor të veprimtarisë së drejtorisë. Në varësi të ecurisë së veprimtarive të planit vjetor, ai merr masa për realizimin e detyrave nëpërmjet planeve të veprimit për çdo veprimtari të parashikuar.

Veprimtaria e tij bazohet në plane veprimi, me qëllim zbatimin korrekt dhe rigoroz të ligjit, akteve nënligjore përkatëse ku përfshihen urdhrat dhe udhëzimet e ministrisë

përgjegjëse për arsimin dhe rektorit. Drejtori e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e drejtorit të DJBNJ-së mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në nenin 36, pika 4 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në fushën e drejtësisë, diplomë e ciklit të dytë "Master i Shkencave" apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë përvojë pune së paku 5 vjet në profesion në këtë fushë, në sektorin publik ose privat.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë përvojë drejtuese dhe njohuri të Ligjit nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".
- Të ketë njohuri të mira në një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të drejtimit të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

VI-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 "Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë si dhe Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

2.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit*

Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*

Drejtoria: *Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore*

Raporton tek: *Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i përgjegjësit të sektorit të burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivit ka të bëjë me koordinimin e punës së specialistëve në përbërje të sektorit dhe ndjekjen e problemeve dhe detyrave që lidhen me burimet njerëzore në UK, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivit është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe detyrave të tjera që lidhen me burimet njerëzore. Përpilon shkresa apo dokumente të kërkuara nga rektori/administratori/drejtori. Përgjegjësi i sektorit e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e përgjegjësit të SBNJPA mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në dhe Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kriterëve të përgjithshme të përcaktuara në nenin 36, pika 4 të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli” Korçë, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kriterë:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë “Master i Shkencave” apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë një eksperiencë pune së paku 3 vjet në profesion, në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të Ligjit nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”.
- Të ketë njohuri shumë të mira në një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup, dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

VI-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit “Fan S. Noli” Korçë si dhe Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

3.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i protokollit*

Institucioni: *Universiteti “Fan S. Noli”, Korçë*

Drejtoria: *Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore*

Spektori: *Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit*

Raporton tek: *Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të protokollit ka të bëjë me kryerjen e pranimit, protokollimit, regjistrimit, shumëfishimit, shpërndarjes dhe nisjes në destinacion të korrespondencës zyrtare të ardhur në adresë të institucionit dhe të dërguar prej tij, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i protokollit është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga përgjegjësi, drejtori, rektori dhe detyrave të tjera që lidhen me pranimin, protokollimin, regjistrimin, shumëfishimin, shpërndarjen në destinacion, mbajtjen e procesverbaleve në rastet e konstatimit të mungesave në dokumentet hyrëse, si dhe nisjen në destinacion të dokumentave të ndryshme, mbi të cilat ushtrohet veprimtaria e universitetit. Specialisti i protokollit e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të protokollit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kriterëve të përgjithshme të përcaktuara në nenin 36, pika 4 të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli” Korçë, ai/a jo duhet të plotësojë edhe këto kriterë:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, së paku në nivelin “Master Profesional”.
- Të ketë eksperiencë pune së paku 2 vjet në profesion, në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të Ligjit nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” si dhe ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.
- Të ketë njohuri në një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit “Fan S. Noli” Korçë si dhe Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

4.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i arkivit*

Institucioni: *Universiteti “Fan S. Noli”, Korçë*

Drejtorja: *Drejtorja Juridike dhe e Burimeve Njerëzore*

Sektori: *Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit*
Raporton tek: *Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të arkivit ka të bëjë me arkivimin, ruajtjen e mirëmbajtjen e dokumenteve sipas ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat” dhe akteve të nxjerra në zbatim të tij nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i arkivit është përgjegjës për arkivimin e dokumentave, krijimin e kushteve dhe marrjen e masave për sigurimin dhe ruajtjen fizike e teknologjike të dokumenteve, përcaktimin e afatit të ruajtjes së dokumenteve, hartimin e inventareve e dosjeve, ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve etj. Specialistit i arkivit e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të arkivit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kriterëve të përgjithshme të përcaktuara në nenin 36, pika 4 të Rregullores së Universitetit “Fan S. Noli” Korçë, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kriterë:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, së paku në nivelin “Master Profesional”.
- Të ketë eksperiencë pune së paku 2 vjet në profesion, në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të Ligjit nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” si dhe ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit “Fan S. Noli” Korçë si dhe Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

5.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Përgjegjës i Sektorit të Informacionit dhe Promocionit*

Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*

Drejtoria: *Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore*

Raporton tek: *Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i përgjegjësit të sektorit të informacionit dhe promocionit ka të bëjë me koordinimin dhe kontrollin e punës së specialistëve në përbërje të sektorit, si dhe ndjekjen me korrektesë të të gjitha veprimtarive të parashikuara në UK, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Përgjegjësi i sektorit të informacionit dhe promocionit është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga drejtori dhe detyrave të tjera që lidhen me koordinimin dhe kontrollin e punës së specialistëve në përbërje të sektorit, ndjekjen me korrektësi të të gjitha veprimtarive të parashikuara në UK, si dhe kryerjen e detyrave të koordinatorit për të drejtën e informimit të autoritetit publik, sipas ligjit nr.119/2014, datë 18.09.2014, "*Për të drejtën e informimit*". Përgjegjësi i sektorit ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e përgjegjësit të SIP mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kriterëve të përgjithshme të përcaktuara në nenin 36, pika 4 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, ai/a jo duhet të plotësojë edhe këto kriterë:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune së paku 3 vjet në profesion, në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të Ligjit nr. 80/2015 "*Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë*" si dhe ligjit nr.119/2014, datë 18.09.2014, "*Për të drejtën e informimit*".
- Të ketë njohuri në një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

VI-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 "*Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar, Statutin,

Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë si dhe Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

6.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i informacionit*

Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*

Drejtoria: *Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore*

Sektori: *Sektori i Informacionit dhe Promocionit*

Raporton tek: *Përgjegjësi i Sektorit të Informacionit dhe Promocionit, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të informacionit ka të bëjë me ofrimin e shërbimit të informimit për studentë, ish-studentë dhe të interesuar të tjerë lidhur me kryerjen e veprimeve administrative dhe jo vetëm, në mjediset e rektoratit dhe fakulteteve të UK-së, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i informacionit është përgjegjës për ofrimin e shërbimit të informimit për studentë, ish-studentë dhe të interesuar të tjerë lidhur me kryerjen e veprimeve administrative dhe jo vetëm, në mjediset e rektoratit dhe fakulteteve të UK-së, moderimin dhe ndjekjen e veprimtarive të ndryshme, që zhvillohen në UK. Ai e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të informacionit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kriterëve të përgjithshme të përcaktuara në nenin 36, pika 4 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kriterë:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, së paku në nivelin "Master Profesional".
- Të ketë eksperiencë pune së paku 2 vjet në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri në një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", ligjin

nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit “Fan S. Noli” Korçë si dhe Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

7.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i IT-së*

Institucioni: *Universiteti “Fan S. Noli”, Korçë*

Drejtoria: *Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore*

Spektori: *Spektori i Informacionit dhe Promocionit*

Raporton tek: *Përgjegjësi i Sektorit të Informacionit dhe Promocionit, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të IT-së ka të bëjë me zhvillimin e programimit dhe dizajnit për funksionalitetin e sistemeve teknologjike në universitet dhe mirëmbajtjen teknike të faqes zyrtare web, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i IT-së është përgjegjës për hedhjen, përditësimin dhe sigurimin e informacioneve të ndryshme në faqen zyrtare të Universitetit (www.unkorce.edu.al), si veprimtari, njoftime, konferenca dhe të dhëna të tjera, si dhe për dizajnimin, përditësimin dhe krijimin e formateve të ndryshme për përcjelljen e informacionit apo publikimeve, etj. Specialistit i IT-së e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të IT-së mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kriterëve të përgjithshme të përcaktuara në nenin 36, pika 4 të Rregullosës së Universitetit “Fan S. Noli” Korçë, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kriterë:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat kompjuterike, diplomë e ciklit të dytë, së paku në nivelin “Master Profesional”.
- Të ketë një eksperiencë pune së paku 2 vjet në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë aftësi të punës në grup.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Statutin,

Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë si dhe Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

8.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i promocionit*

Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*

Drejtoria: *Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore*

Sektori: *Sektori i Informacionit dhe Promocionit*

Raporton tek: *Përgjegjësi i Sektorit të Informacionit dhe Promocionit, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të promocionit ka të bëjë me ndjekjen me korrektësi të të gjitha veprimtarive të parshikuara në UK si dhe publikimin e tyre në internet në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i promocionit është përgjegjës për shkrimin dhe publikimin e të gjitha veprimtarive që organizon UK-ja, si dhe të tjera ku institucioni është mikpritës. Specialisti i promocionit e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të promocionit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kriterëve të përgjithshme të përcaktuara në nenin 36, pika 4 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kriterë:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, së paku në nivelin "Master Profesional".
- Të ketë eksperiencë pune së paku 2 vjet në fushën përkatëse.
- Të jetë individ me personalitet dhe integritet, me aftësi komunikuese, organizative dhe bashkëpunuese.
- Të ketë njohuri të një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht).
- Të ketë njohuri të programeve bazë kompjuterike.
- Të ketë aftësi të punës në grup dhe hartimit të dokumenteve të ndryshme.

V-REKRUTIMI:

Rekrutimi mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 "Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë si dhe Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të DJBNJ-së.

KREU V
DISPOZITA TË TJERA

Neni 22
Njohja me rregulloren

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore.
2. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores për organizimin dhe funksionimin e DJBNJ-së.

Neni 23
Sanksione

- 1 Mosrespektimi i rregullores përbën shkak për procedim disiplinor për çdo punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën veprë penale). Nga sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e masave disiplinore bazuar në legjislacionin në fuqi.
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 24
Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Rregullorja e Organizimit dhe Funksionimit të Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore miratohet dhe ndryshohet me vendim të Senatit Akademik të UK-së.

Neni 25
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Senati Akademik i Universitetit "Fan S. Noli" Korçë.

KRYETARI I SENATIT
REKTORI
Prof.dr. Dhimitri Bello

