REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 2215 prot

Korçë, më 29 / 10 / 2026

VENDIM

Nr. 528, datë 29.10.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË JURIDIKE DHE TË BURIMEVE NJERËZORE, TË UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 29.10.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë Juridike dhe të Burimeve Njerëzore, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI
Prof. dr. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "FAN S . NOLI", KORÇË

RREGULLORE

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN

E

DREJTORISË JURIDIKE DHE TË BURIMEVE NJERËZORE

Miratuar me Vendimin nr. 528, datë 29 / 10 / 2026, 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
Seksioni II Sektori i burimeve njerëzore dhe i protokoll-arkivit 6
Neni 6 Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit 6
Neni 7 Dokumentacioni që mban përgjegjësi i sektorit 7
Neni 8 Funksionet dhe detyrat e specialistit të protokollit 8
Neni 9 Funksionet dhe detyrat e specialistit të arkivit 9
Neni 10 Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit nga specialistët e sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit .....
Seksioni III Sektori i marrëdhënieve me publikun dhe studentët .....
Neni 11 Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit 11
Neni 12 Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me publikun 12
Neni 13 Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me studentët 13
Neni 14 Funksionet dhe detyrat e specialistit të promocionit 13
Seksioni IV Sektori i karrierës studentore dhe alumni .....
Neni 15 Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit .....
Neni 16 Funksionet dhe detyrat e specialistit të karrierës studentore...
Neni 17 Funksionet dhe detyrat e specialistit të alumnit .....
Neni 18 Dokumentacioni që mban sektori i karrierës studentore dhe alumni
Kreu III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT, DISIPLINA NË PUNË 14
Neni 19 Koha zyrtare e punës 14
Neni 20 Të drejtat e punonjësit 14
Neni 21 Detyrimet e punonjësit 14
Neni 22 Shkeljet disiplinore 15
Neni 23 Masat disiplinore 15
KREU IV
PËRSHKRIMET E POZICIONEVE TË PUNËS 16
KREU V
DISPOZITA TË TJERA 24
Neni 24 Njohja me rregulloren 24
Neni 25 Sanksione 24
Neni 26 Miratimi dhe ndryshimi i rregullores 25
Neni 27 Hyrja në fuqi 25

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

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. 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. 7691, datë 12.7.1995 "*Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar, ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "*Për Arkivat*", i ndryshuar, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë si 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, për miratimin e strukturës organizative dhe organigramës të UK-së.
2. DJBNJ-ja ka në përbërjen e saj si më poshtë vijon:
    a. Sektorin e burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit
        - Përgjegjës sektori
        - Specialist i protokollit
        - Specialist i arkivit
    b. Sektorin e marrëdhënieve me publikun dhe studentët
        - Përgjegjës sektori
        - Specialist i marrëdhënieve me publikun
        - Specialist i marrëdhënieve me studentët

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

- Specialist i promocionit

c. Sektorin e karrierës studentore dhe alumni
   - Përgjegjës sektori
   - Specialist i karrierës studentore
   - Specialist i alumnit

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

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 dhe ndihmësakademike 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 publikun dhe me studentët.
f) Informimin dhe këshillimin e karrierës për maturantët, trajnimin dhe këshillimin e karrierës për studentët aktualë si dhe ndërtimin, ruajtjen dhe jetëzimin e marrëdhënieve me studentët e diplomuar (Alumni).

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.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

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, në fund të vitit akademik 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. 96/2025, "*Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve*" dhe VKM-së nr. 395, datë 28.05.2026 "*Për marrëdhëniet e punës, strukturën dhe kriteret e përzgjedhjes së punonjësve të njësisë përgjegjëse të sinjalizimit në autoritetet publike*".
10. Në përfundim të vitit kalendarik, harton performancën e punës të çdo punonjësi të drejtorisë.
11. Jep ndihmë juridike për hartimin dhe azhornimin 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.
12. Harton projekt propozimin për ndryshimet në strukturën dhe organikën e UK-së, pas propozimeve të njësive kryesore dhe drejtorive.
13. Përpilon shkresa apo dokumente të tjera që trajtojnë çështje me karakter juridik, të kërkuara nga rektori.
14. 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.
15. Mbikëqyr planin e pushimeve vjetore për punonjësit e institucionit dhe ndjek zbatimin e tyre, pas miratimit nga rektori dhe administratori.
16. Me urdhër të rektorit, merr pjesë në komisionet *ad hoc* që ngrihen për çështje të ndryshme.
17. Me autorizim të rektorit përfaqëson Universitetin "Fan S. Noli" Korçë në proceset gjyqësore, në të cilat është palë.
18. Mban dosje për çdo proces gjyqësor që zhvillohet ndërmjet universitetit dhe subjekteve të ndryshme.
19. Harton listprezencën e përgjegjësve dhe specialistëve të drejtorisë.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

20. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
21. Me urdhër të rektorit, ushtron detyra të tjera që i ngarkohen, në përputhje me funksionet e drejtorisë.

SEKSIONI II
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE I PROTOKOLL-ARKIVIT

Neni 6
Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit

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

1. Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e specialistëve në përbërje të sektorit.
2. Informon drejtorin e drejtorisë lidhur me të gjithë shkresat që janë drejtuar për sektorin e burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit.
3. Në fillim të vitit akademik harton planin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
4. Në përfundim të vitit akademik harton raportin e veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
5. 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.
6. Ndjek afatet e kontratave për punonjësit e institucionit. Njofton drejtorin dhe rektorin/administratorin, në rastet e përfundimit të kontratës të punonjësve.
7. Krijon, administron dhe menaxhon dosjen personale për çdo punonjës të institucionit. Pasuron dosjet ekzistuese me të gjitha ndryshimet e mundshme (kualifikimin e personelittt akademik, ndihmësakademik dhe atij administrativ), bazuar edhe në vendimet/ urdhrat/udhëzimet e ndryshme.
8. Administron librezat e punës së punonjësve dhe kryen veprimet përkatëse në to, mbi bazën e vendimeve të rektorit apo administratorit.
9. Mban me përgjegjësi të plotë regjistrin themeltar të punonjësve dhe e plotëson atë për çdo lëvizje e ndryshim.
10. Përgatit vërtetime të ndryshme në lidhje me punësimet, vitet e punës, kualifikimet, lejet, etj., bazuar në dokumentacionin që administron.
11. 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.
12. Çdo fund muaji mbledh kohëshënuesit (listprezencat) 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.
13. Evidenton dhe ndjek periodikisht vjetërsinë e punës për punonjësit dhe ia përcjell Drejtorisë së Financës për të bërë pagesat përkatëse.
14. Harton materiale në excel/word për të gjithë punonjësit e institucionit si dhe pasqyron ndryshimet përkatëse në mënyrë periodike.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

15. Në fillim 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.
16. Në fillim 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.
17. 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.
18. Me urdhër të rektorit kryen detyrën e anëtarit të njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në UK, sipas ligjit nr. 96/2025, "*Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve*" dhe VKM-së nr. 395, datë 28.05.2026 "*Për marrëdhëniet e punës, strukturën dhe kriteret e përzgjedhjes së punonjësve të njësisë përgjegjëse të sinjalizimit në autoritetet publike*".
19. Me urdhër të rektorit, merr pjesë në komisione *ad hoc* që ngrihen për çështje të ndryshme.
20. Harton listprezencën e specialistëve të sektorit.
21. Jep informacionet që disponon në lidhje me personelittn akademik, ndihmësakademik dhe administrativ sa herë që i kërkohet nga rektori, zv./rektorët ose administratori.
22. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
23. 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 7
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/administratori/drejtori.

Neni 8
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.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

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.
7. Kur në dokumentet hyrëse konstaton mungesa, mban procesverbal dhe njofton rektorin dhe institucionin që i ka dërguar.
8. Regjistron në librin e korrespondencës çdo dokument, shkresë apo akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij. 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.
9. Kryen protokollimin e administrimin e çdo dokumenti tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, procesverbale, plane pune etj., në të njëjtën mënyrë si të gjitha dokumentet e tjera.
10. Kontrollon zbatimin formal të kërkesave që duhet të përmbushë një dokument dhe në rast se konstaton mangësi, e kthen për riformulim dokumentin.
11. Mban, ruan dhe administron vulat e institucionit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
12. Në fund të vitit verifikon ekzistencën fizike të dokumenteve të hyra dhe të prodhuara, e pasqyron atë në procesverbal dhe e dorëzon inventarin e dosjeve të dokumenteve në arkiv.
13. 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 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.
14. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
15. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit, drejtori i drejtorisë dhe nga përgjegjësi i sektorit, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 9
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 akteve ligjore në fuqi.
2. Krijon kushte dhe merr masa për mirëmbajtjen 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.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

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, sipas kërkesave të të interesuarve.
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. Listat e dokumenteve që do të asgjësohen, ia propozon komisionit të ekspertizës, të ngritur me urdhër të rektorit dhe më pas i dërgon për miratim në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave.
7. Bën dorëzimin në Arkivin Qëndror të dokumenteve, të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të UK-së.
8. Lejon shfrytëzimin e fondit arkivor vetëm me lejën 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 të 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 kuadrit ligjor në fuqi.
17. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
18. Realizon dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga titullarët e institucionit, drejtori i drejtorisë dhe nga përgjegjësi i sektorit, të cilat janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori.

Neni 10
Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit nga specialistët e sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit

Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit nga specialistët e sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit bëhet sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, "*Për arkivat*", i ndryshuar, dhe akteve të nxjerra në zbatim të tij nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SEKSIONI III
SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE STUDENTËT

Neni 11
Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit

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

1. Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e specialistëve në përbërje të sektorit.
2. Informon drejtorin e drejtorisë lidhur me të gjithë shkresat që janë drejtuar për sektorin e marrëdhënieve me publikun dhe studentët.
3. Në fillim të vitit akademik harton planin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
4. Në përfundim të vitit akademik harton raportin e veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
5. Siguron dhe komunikon në kohë informacionin lidhur me veprimtaritë që zhvillohen brenda dhe jashtë UK-së dhe ku universiteti duhet të përfaqësohet.
6. 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 "*Për të drejtën e informimit*", i ndryshuar.
7. Ndjek korrespondencën si koordinator për të drejtën e informimit dhe kthen përgjigje për informacione të ndryshme nëpërmjet shkresave zyrtare dhe postës elektronike.
8. Plotëson dhe administron regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve sipas përcaktimeve të ligjit nr. 119/2014 "*Për të drejtën e informimit*", i ndryshuar.
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 specialistëve 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 12
Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me publikun

Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me publikun 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

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

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 personelittn akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe me studentë të UK-së etj, duke synuar bashkëpunimin pedagog-student, gjallërimin e jetës studentore, promovimin e njohurive dhe talenteve studentore, gjithëpërfshirjen, edukimin, vullnetarizmin etj.
5. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
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.

Neni 13
Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me studentët

Funksionet dhe detyrat e specialistit të marrëdhënieve me studentët përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1. Siguron ndërveprim të vazhdueshëm ndërmjet studentëve dhe administratës universitare, duke garantuar informim të shpejtë, mbështetje në çështjet studentore dhe rritjen e përfshirjes së studentëve në jetën akademike dhe institucionale.
2. Pranon kërkesat e studentëve përmes formularëve të aplikimit për shërbime të ndryshme.
3. Përcjell tek specialistët e sektorit të sekretarisë mësimore kërkesat e studentëve për vërtetime të ndryshme, listë notash, informacione, etj. Më pas, merr nga specialistët e sektorit të sekretarisë mësimore vërtetimet e studentëve, listat e notave, kthim-përgjigjet për informacionet e kërkuara dhe i përcjell ato për firmë përfundimtare tek përgjegjësi i sektorit të sekretarisë mësimore/rektori.
4. Në bashkëpunim me specialistët e sektorit të sekretarisë mësimore informon studentët për studimet, problematikat që ata kanë dhe drejtimet e diplomimit në Universitetin "Fan S.Noli".
5. Siguron mbështetje administrative, të dhëna dhe informacione të ndryshme për studimet dhe studentët.
6. Orienton dhe ndihmon studentët për dorëzimin e kërkesave për rifillime studimesh, transferime, ndryshim profili, provimet, pagesat, bursat, tarifat etj.
7. Afishon listat e kandidatëve aplikues të të gjitha programeve të studimit që ofron Universiteti "Fan S. Noli" Korçë.
8. Kryen të gjitha veprimet administrative në lidhje me regjistrimin e studentëve, si dhe i informon ata për mënyrën e plotësimit të formularit të aplikimit rreth dokumentacionit përkatës të registrimit, datat, afatet, fazat e regjistrimit etj.
9. Përcjellja e dokumenteve të ndryshme në fakultete (firmosjen e dokumentave nga dekanët e fakulteteve përkatës), dhe në rektorat (firmosjen, protokollimin dhe vulosjen e dokumenteve).

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

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 dhe emisioneve 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, mobilitete, takime, pjesëmarrje në veprimtari të ndryshme, etj.
7. Në bashkëpunim me Sektorin e marrëdhënieve me jashtë, botimeve dhe bibliotekës shkëncore, 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 sektorët e tjerë 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, Këshillin Studentor, studentët 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 përsonalizuara etj.
13. 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.
14. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
15. 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.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

SEKSIONI IV
SEKTORI I KARRIERËS STUDENTORE DHE ALUMNI

Neni 15
Funksionet dhe detyrat e përgjegjësit të sektorit

1. Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e specialistëve në përbërje të sektorit.
2. Informon drejtorin e drejtorisë lidhur me të gjithë shkresat që janë drejtuar për sektorin e karrierës studentore dhe alumni.
3. Në fillim të vitit akademik harton planin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
4. Në përfundim të vitit akademik harton raportin e veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë.
5. Mbështet këshillin studentor të Universitetit "Fan S. Noli" me qëllim bashkëpunimin e vazhdueshëm për mbarëvajtjen e veprimtarive studentore.
6. Miraton dhe publikon raporte dhe analiza të sektorit të kërkuara në kuadër të detyrimeve ligjore.
7. Nxjerr raportin përfundimtar të gjurmimit të studentëve të diplomuar, jo më parë se 6 muaj pas përfundimit të vitit akademik.
8. Përgatit raporte dhe analiza sipas kërkesave të autoriteteve drejtuese të Univesitetit.
9. Mbledh informacion dhe siguron kontakte me persona, universitete, institucione, biznese dhe kompani brenda vendit në funksionin të institucionit, studentëve dhe Alumnit.
10. Merr pjesë dhe bashkëpunon në aktivitete të institucionit në kuadër të bashkëpunimit me universitete, institucione, organizata, biznese, me qëllim inicimin dhe zbatimin e marrëveshjeve brenda kuadrit ligjor.
11. Planifikon, organizon dhe mbikëqyr realizimin e panaireve të punës, seminareve, aktiviteteve dhe ngjarjeve që lidhin studentët dhe alumnit me kompani dhe mundësi punësimi.
12. Krijon partneritet me kompani dhe organizata për të siguruar mundësi punësimi për studentët dhe alumnin.
13. Monitoron suksesin e aktiviteteve të karrierës studentore dhe alumni dhe sigurohet që shërbimet dhe vepritmaritë të jenë efektive për studentët dhe alumnin.
14. Mbledh opinione nga studentët dhe alumni për të përmirësuar shërbimet dhe aktivitete për karrierën.
15. Harton dhe përditëson materialet dhe burimet për studentët dhe alumnin, përfshirë guida për punësim, këshilla për zhvillimin e karrierës dhe mundësi trajnimi.
16. Ofron informacion mbi mundësitë e punës dhe praktikat përmes platformave online, broshurave dhe kanaleve të komunikimit të tjera.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

17. Përgatit certifikata për studentët vullnetarë të angazhuar pranë sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.
18. Kryen detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe autoritetet drejtuese të Universitetit, që lidhen me natyrën e punës së sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 16

Funksionet dhe detyrat e specialistit të karrierës studentore

1. Mbështet këshillin studentor të Universitetit "Fan S. Noli" përmes detyrave të përcaktuara nga përgjegjësi i sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.
2. Ofron këshillim për karrierën për zgjedhjen e profesionit, planifikimin e karrierës dhe zhvillimin e mundësive profesionale. Ndihmon studentët të identifikojnë aftësitë e tyre dhe të përcaktojnë mundësi që i përshtaten interesave të tyre.
3. Organizon dhe ofron trajnime për aftësi profesionale të kërkuara në treg, siç janë aftësitë e komunikimit, intervistat e punës, menaxhimi i kohës, prezantimi i vetes etj.
4. Ndihmon studentët dhe alumnit për krijimin e një CV-je sipas standardeve ndërkombëtare dhe hartimin e letrave motivuese.
5. I njeh individët me mundësi të reja punësimi, si dhe krijon mundësi rrjetëzimi me profesionistë të tjerë dhe punëdhënës.
6. Analizon trendet e tregut të punës dhe siguron informacion për mundësitë e punës dhe kualifikimet që kërkohen nga punëdhënësit.
7. Pasqyron punën e kryer dhe pjesëmarrjen në aktivitete nëpërmjet rrjeteve sociale, në faqen e Facebook-ut "Sektori i Karrierës Studentore dhe Alumni- Universiteti Fan S. Noli".
8. Merr pjesë në gjurmimin e studentëve të diplomuar sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit.
9. Realizon analiza statistikore duke përdorur të dhëna të mbledhura për të vlerësuar modelet e punësimit, nevojat për zhvillimin e karrierës dhe kërkesat e industrisë.
10. Në momentin e publikimit të udhëzimit të maturës shtetërore përgatit planin e veprimit të mbështetjes dhe organizimit të promovimit universitar sipas përcaktimeve ligjore.
11. Ndihmon në hartimin e materialeve promovuese të universitetit në kuadër të promovimit universitar apo veprimtarive të tjera të cilat zhvillohen në kuadër të detyrave sektoriale.
12. Kryen detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe autoritetet drejtuese të universitetit, që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Neni 17
Funksionet dhe detyrat e specialistit të alumnit

1. Mbështet këshillin studentor të Universitetit "Fan S. Noli" përmes detyrave të përcaktuara nga përgjegjësi i sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.
2. Ruan dhe promovon traditën e institucionit dhe për të krijuar mundësi që alumni të ndihmojnë në ruajtjen e vlerave dhe traditës së Universitetit "Fan S. Noli".
3. Mban kontakte të vazhdueshme me ish-studentët përmes kanaleve të ndryshme të komunikimit si e-mail, rrjete sociale, buletine, dhe ngjarje të organizuara, për t'u siguruar që ata janë të informuar për zhvillimet e institucioneve dhe mundësitë që ofrohen.
4. Organizon veprimtari për alumni si takime, seminare, konferenca, aktivitete sociale etj., për të forcuar lidhjen e ish-studentëve me institucionin dhe mes tyre.
5. Ofron mundësi rrjetëzimi dhe burime profesionale për alumni, si mundësi punësimi, mentorim, mundësi trajnimi, dhe mundësi për zhvillim të mëtejshëm të karrierës.
6. Krijon dhe promovon mundësi për të diplomuarit që të qëndrojnë të angazhuar me institucionin, të tilla si vullnetarizmi, mentorimi ose pjesëmarrja në programe institucionale.
7. Menaxhon dhe përditëson bazën e të dhënave të alumnit me qëllim për të mbajtur një bazë të qëndrueshme dhe të përdorshme të të dhënave për komunikim dhe aktivitete të tjera.
8. Përgatit raporte dhe analiza mbi angazhimin e alumnit, pjesëmarrjen në ngjarje dhe aktivitete, si dhe përparimin e studentëve të rinj që mund të ndihmojnë në përmirësimin e programeve të ardhshme.
9. Zhvillon mundësi bashkëpunimi dhe rrjetëzimi ndërkombëtar për alumnin, si mundësi për ngjarje dhe konferenca ndërkombëtare që mund të ndihmojnë në zhvillimin e mundësive profesionale dhe krijimin e lidhjeve ndërkombëtare.
10. Krijon dhe shpërndan materiale promovuese për programet e alumnit, mundësitë e angazhimit dhe historitë e sukseseve të alumnit për të inkurajuar pjesëmarrjen dhe kontribuar në rritjen e angazhimit të tyre.
11. Kryen detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe autoritetet drejtuese të Universitetit, që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 18
Dokumentacioni që mban sektori i karrierës studentore dhe alumni

Dokumentacioni që ruhet dhe administrohet nga **sektori i karrierës studentore dhe alumni** ndër të tjera përfshin, por nuk kufizohet në:

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

1. Marrëveshjet mes universitetit dhe palëve të treta për zhvillimin e karrierës studentore dhe alumnit.
2. Raportet periodike të sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.
3. Dokumenta të cilat u dorëzohen njësive bazë të universitetit në kuadër të procesve të akreditimit institucional dhe akreditimit të programeve të studimit.
4. Dokumenta të cilat lidhen me zhvillimin e veprimtarive të sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.
5. Dokumenta të tjera të cilat vlerësohen si të rëndësishme për mbarëvajtjen dhe funksionimit të sektorit të karrierës studentore dhe alumnit.

KREU III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT, DISIPLINA NË PUNË

Neni 19
Koha zyrtare e punës

Orari zyrtar i punës është $8^{00} - 16^{00}$, 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 20
Të drejtat e punonjësit

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, në Kodin e Punës, në Statutin, Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë dhe në kontratën individuale të 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 21
Detyrimet e punonjësit

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

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

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 22
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 pajustifikuar 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 pajustifikuar 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 cënojnë ose dëmtojnë imazhin e UK-së.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

5. Janë shkelje të lehta:
   a) mungesa e pajustifikuar 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 23
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 të 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, kontrollin e zbatimit të legjislacionit në fuqi, statutit, rregulloreve dhe akteve të brendshme të universitetit gjatë zhvillimit të veprimtarisë akademike, dhe ndihmësakademike të UK-së, si dhe ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.

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

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

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 "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:
Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "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 barasvlefshme 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 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.

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, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

2.
I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:
Emërtesa e pozicionit: *Përgjegjës i sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Raporton tek: *Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore, Rektori dhe Administratori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i përgjegjësit të sektorit të burimeve njerëzore dhe të 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 të 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 Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme 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 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, Rregulloren "*Për rekrutimin e*

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

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*
Sektori: *Sektori i burimeve njerëzore dhe i protokoll-arkivit*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të 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 "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- 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.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

- 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*", i ndryshuar.
- 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, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

4.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i arkivit*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i burimeve njerëzore dhe i protokoll-arkivit*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore dhe të protokoll-arkivit, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të 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*", i ndryshuar 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 "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- 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"*, i ndryshuar.
- 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, Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, si dhe në Rregulloren *"Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore"*.

5.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Përgjegjës i sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Raporton tek: *Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i përgjegjësit të sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët 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.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët 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*", i ndryshuar. Përgjegjësi i sektorit ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e përgjegjësit të sektorit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme 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*", i ndryshuar.
- 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, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

6.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i marrëdhënieve me publikun*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*

Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i marrëdhënieve me publikun dhe studentët*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të marrëdhënieve me publikun ka të bëjë me ofrimin e shërbimit të informimit për 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, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i marrëdhënieve me publikun 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 marrëdhënieve me publikun mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- 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.

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, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

7.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i marrëdhënieve me studentët*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i marrëdhënieve me publikun dhe studentët*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të marrëdhënieve me studentët ka të bëjë me ndërveprimin e vazhdueshëm ndërmjet studentëve dhe administratës universitare, duke garantuar informim të shpejtë, mbështetje në çështjet studentore dhe rritjen e përfshirjes së studentëve në jetën akademike dhe institucionale, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i marrëdhënieve me studentët është përgjegjës për pranimin e kërkesave e studentëve dhe përcjelljen e tyre tek specialistët e sektorit të sekretarisë mësimore, informin e studentëve për studimet, problematikat që ata kanë dhe drejtimet e diplomimit në Universitetin "Fan S.Noli", kryerjen e të gjitha veprimeve administrative në lidhje me regjistrimin e studentëve, si dhe informimin e tyre për mënyrën e plotësimit të formularit të aplikimit, dokumentacionit e regjistrimit, datat, afatet, fazat e regjistrimit etj. Specialistit i marrëdhënieve me studentët e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të marrëdhënieve me studentët mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- 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).

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

- 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, Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, si dhe në Rregulloren *"Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore"*.

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 marrëdhënieve me publikun dhe studentët*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe studentët, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të 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 kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune së paku 2 vjet në fushën përkatëse.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

- 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.

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, Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, si dhe në Rregulloren *"Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore"*.

9.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Përgjegjës i sektorit të karrierës studentore dhe alumni*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Raporton tek: *Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i përgjegjësit të sektorit të karrierës studentore dhe alumni ka të bëjë me koordinimin dhe kontrollin e punës së specialistëve në përbërje të sektorit, mbledhjen e informacionit dhe sigurimin e kontakteve me persona, universitete, institucione, biznese dhe kompani të ndryshme, organizimin dhe realizimin e panaireve të punës, seminareve, aktiviteteve dhe ngjarjeve që lidhin studentët dhe alumni-t, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Përgjegjësi i sektorit të karrierës studentore dhe alumni 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, nxjerrjen e raportit përfundimtar të gjurmimit të studentëve të diplomuar, hartimin dhe përditësimin e materialeve për studentët dhe alumnin, përfshirë guida për punësim, këshilla për zhvillimin e karrierës dhe mundësi trajnimi. Përgjegjësi i sektorit ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e përgjegjësit të sektorit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren *"Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore"*.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme 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"*.
- 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, Rregulloren *"Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë"*, si dhe në Rregulloren *"Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore"*.

10.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i karrierës studentore*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i karrierës studentore dhe alumni*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të karrierës studentore dhe alumni, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe tek Rektori.*

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të karrierës studentore ka të bëjë me këshillim për karrierën për zgjedhjen e profesionit, planifikimin e karrierës, zhvillimin e mundësive profesionale për studentët, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i karrierës studentore është përgjegjës për mbështetjen e këshillit studentor të Universitetit "Fan S. Noli", organizimin e trajnimeve për aftësi profesionale të kërkuara në treg, ofrimin e ndihmës për studentët dhe Alumnit për krijimin e CV-ve/letrave motivuese sipas standardeve bashkëkohore. Veprimtaria e specialistit të karrierës studentore mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune 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.

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, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

11.

I-TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: *Specialist i alumnit*
Institucioni: *Universiteti "Fan S. Noli", Korçë*
Drejtoria: *Drejtoria juridike dhe e burimeve njerëzore*
Sektori: *Sektori i karrierës studentore dhe alumni*
Raporton tek: *Përgjegjësi i sektorit të karrierës studentore dhe alumni, Drejtori i drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore dhe tek Rektori.*

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al

II-MISIONI:

Pozicioni i specialistit të alumnit ka të bëjë me promovimin e traditës së institucionit për të krijuar mundësi që alumni të ndihmojë në ruajtjen e vlerave të Universitetit "Fan S. Noli", të mbajë kontakte të vazhdueshme me ish-studentët përmes kanaleve të ndryshme të komunikimit si e-mail, rrjete sociale, buletine, dhe ngjarje të organizuara, për t'u siguruar që ata janë të informuar për zhvillimet e institucioneve dhe mundësitë që ofrohen.

III-QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i alumnit është përgjegjës për organizimin e veprimtarive të ndryshme për alumnin, krijimin dhe promovimin e mundësive për të diplomuarit që të qëndrojnë të angazhuar me institucionin, përgatitjen e raporteve dhe analizave mbi angazhimin e alumnit, pjesëmarrjen në ngjarje dhe aktivitete, si dhe përparimin e studentëve të rinj që mund të ndihmojnë në përmirësimin e programeve të ardhshme. Specialistit i alumnit e ushtron detyrën e tij mbështetur në standardet e cilësisë për arsimin e lartë. Veprimtaria e specialistit të alumnit mbështetet në detyrat e tij, të përcaktuara në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

IV-KUALIFIKIMET DHE AFTËSITË:

Përveç kritereve të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli" Korçë, dhe në Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", ai/ajo duhet të plotësojë edhe këto kritere:

- Të ketë arsim të lartë në shkencat e edukimit ose shkencat sociale, diplomë e ciklit të dytë, "Master i Shkencave" apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë eksperiencë pune 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.

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, Rregulloren "*Për rekrutimin e personelit akademik dhe ndihmësakademik në Universitetin "Fan S. Noli" Korçë*", si dhe në Rregulloren "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

KREU V
DISPOZITA TË TJERA

Neni 24
Njohja me rregulloren

1. Përcaktimet e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore.
2. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*".

Neni 25
Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores përbën shkak për proçedim disiplinor për çdo punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. 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 26
Miratimi dhe ndryshimi i rregullores

Rregullorja "*Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë juridike dhe të burimeve njerëzore*" miratohet dhe ndryshohet me vendim të Senatit Akademik të UK-së.

Neni 27
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. Lorenc Ekonomi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "FAN S. NOLI" KORÇË

Shëtitorja "Rilindasit", Tel. 082 242230, www.unkorce.edu.al, rektorati@unkorce.edu.al