



Universiteti "Ukshin Hoti" Prizren
University "Ukshin Hoti" Prizren

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizren "UKSHIN HOTI"	
Pranuar me dt.	19.05.2020
Zyra e pranimit	Nr. i protokolit
308	01-1171A

KËSHILLI DREJTUES

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren -Kosovë; Tel:+381 (0) 29- 232 140; Homepage: www.uni-prizren.com

Në bazë të nenit 23 paragrafi 1.3 të Statutit të Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizrenit, Këshilli Drejtues në mbledhjen e mbajtur me datë: 18.05.2020 nxorri:

RREGULLOREN

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KUADËR TË SHËRBIMEVE TË UNIVERSITETIT "UKSHIN HOTI" NË PRIZREN

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në kuadër të shërbimeve të Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren (në tekstin e mëtejme Universiteti).

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet nga të gjitha strukturat organizative brenda Universitetit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren përcaktohen me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren, si dhe të legjislacionit përkatës në fuqi.
3. Sipas kësaj Rregulloreje, organizimi i punës mundëson aplikimin e legjislacionit në fuqi, akteve nënligjore dhe akteve të brendshme të Universitetit, si dhe aktiviteteve të tjera që janë në kompetencë të Universitetit.

Kapitulli I

Neni 3

I. Struktura organizative e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren

1. Struktura e organeve qeverisëse të Universitetit është si vijon:
 - 1.1. Këshilli Drejtues;
 - 1.2. Rektori;
 - 1.3. Senati.

- 2. Struktura organizative e administratës dhe njësive organizative të Universitetit është si në vijim:**
- 2.1. Sekretari i Përgjithshëm;
 - 2.2. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve Përgjithshme;
 - 2.2.1. Divizioni i Buxhetit dhe Financave;
 - 2.2.2. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 2.2.3. Divizioni i Infrastrukturës, Teknologjisë Informative (TI) dhe Shërbimeve Logjistike;
 - 2.2.4. Divizioni për Prokurim Publik;
 - 2.3. Departamenti për Çështje Akademike, Projekte, Kërkime Shkencore, Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Shërbime;
 - 2.3.1. Divizioni për Çështje Akademike;
 - 2.3.2. Divizioni për Projekte dhe Kërkime Shkencore ;
 - 2.3.3. Divizioni për Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Shërbime;
 - 2.4. Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar, Cilësisë, Karrierë dhe Alumni, Universiteti veror dhe Përkthime;
 - 2.4.1. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar;
 - 2.4.2. Divizioni i Cilësisë;
 - 2.4.3. Divizioni për Qendrën e Karrierës dhe Alumnit;
 - 2.4.4. Divizioni për Universiteti veror dhe përkthime;
 - 2.5. Divizioni Ligjor;
 - 2.6. Divizioni për Marrëdhënie me Publikun;
 - 2.7. Zyrtari Çertifikues;
 - 2.8. Auditor i Brendshëm; dhe
 - 2.9. Biblioteka Universitare.
3. Numri i nëpunësve civilë të paraparë për punësim në administratën qendrore të Universitetit dhe administratën e njësive akademike është 79 staf akademik dhe 40 staf administrativ.
4. Numri i nëpunësve civilë i paraparë për punësim si në paragrafin 3 të këtij neni, mund të ndryshohet me vendim të Këshillit Drejtues, me rekomandimin e organeve të Universitetit dhe/ose njësive akademike varësisht nga nevojat e tyre.
5. Në numrin e sipërshënuar nuk janë përfshirë pozitat e të emëruarve nga Rektori, e të cilat parashihen të jenë nga personeli i rregullt akademik.

Neni 4

1. Këshilli Drejtues është organi kryesor menaxhues i Universitetit, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit Drejtues janë të specifikuara në Statutin e Universitetit "Ukshin Hoti".
2. Këshilli Drejtues i Universitetit i ka gjithsej 7 (shtatë) anëtarë, 3 (tre) anëtarë të zgjedhur nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë dhe 4 anëtarë të cilët zgjidhen nga Senati i Universitetit.

3. Anëtar të Këshillit Drejtues pa të drejtë vote janë edhe Rektori dhe Sekretari i Përgjithshëm.
4. Funksionimi dhe puna e Këshillit Drejtues janë të rregulluara me dispozita të caktuar dhe organizimi i takimeve dhe punës së Këshillit Drejtues bëhet nga:

5. **Zyrtari Ligjor në Këshillin Drejtues LI/060 - 9 - DU + 2**, konsiderohet staf mbështetës profesional i Këshillit Drejtues, është shërbyes civil i karrierës. Epror administrativ i Zyrtarit ligjor në Këshillin Drejtues është udhëheqësi i divizionit ligjor.

1. Zyrtari Ligjor në Këshillin Drejtues ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- 1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i Këshillit Drejtues të Universitetit ;
- 1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i Këshillit Drejtues të Universitetit;
- 1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i Këshillit Drejtues të Universitetit;
- 1.4. Siguron përafrimin e legjislacionit – Rregulloreve të Këshillit Drejtues të Universitetit me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
- 1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i Këshillit Drejtues të Universitetit sipas kërkesës;

Neni 5

Zyra e Rektorit

1. Zyrrat e Rektorit të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren përbëhet nga:

- 1.1 Rektori;
- 1.2 Prorektorët;
- 1.3 Personeli mbështetës;

2. Rektori ka këto detyra dhe përgjegjësi :

1. të veproj në emër të Universitetit dhe ta përfaqësojë atë para publikut të gjerë;
2. të organizoj, drejtoj dhe menaxhoj Universitetin;
3. të udhëheq personelin akademik;
4. të vendos për Rregulloren e punës për personelin akademik të Universitetit në kuadër të kornizës së caktuar nga Këshilli drejtues;

5. të punësoj, delegoj, nivelizoj, promovoj, suspendoj dhe të përcaktoj kushtet e punës për personel në pajtim me Rregulloret e nxjerra nga Këshilli Drejtues dhe Senati;
 6. ta kryesoj Senatin;
 7. të paraqes para Këshillit Drejtues propozime në lidhje me karakterin arsimor dhe misionin e Universitetit duke marrë parasysh rekomandimet dhe mendimin e Senatit;
 8. të zbatoj vendimet e Këshillit Drejtues;
 9. të menaxhojë buxhetin dhe mjetet në kuadër të shumës së miratuar nga Këshilli Drejtues;
 10. të prezantoj raportin vjetor të buxhetit për të hyrat dhe shpenzimet për vlerësim nga Këshilli Drejtues;
 11. të nënshkruaj kontrata në emër të Universitetit me palët e treta;
 12. të nënshkruaj diplomat dhe certifikatat e tjera zyrtare të Universitetit;
 13. të propozoj kandidatët për postin e prorektorëve, për t'u zgjedhur nga Këshilli Drejtues;
 14. të propozoj kandidatët për postin e Sekretarit të Përgjithshëm;
 15. të shpallë të gjithë titujt akademik;
 16. ka të drejtë të formoj komisione këshillëdhënëse.
 17. të kryej të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë tjera që përcaktohen me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
- 3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Prorektorëve caktohen nga Rektori në fushat përkatëse duke u bazuar në detyrat dhe përgjegjësitë e veta si dhe nga detyrat dhe përgjegjësitë tjera që i përcaktohen me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi. Rektori ka të drejtë t'u delegoj përgjegjësi të plotë ligjore për një kohë të caktuar. Përgjegjësi të përbashkëta mund t'u caktohen prorektorëve në fushat e:**
1. mësimdhënies, çështjes së studentëve dhe kërkimeve shkencore;
 2. buxhet e financa dhe infrastrukturë;
 3. bashkëpunimit ndërkombëtar dhe ngritje të cilësisë.
- 4. Personeli mbështetës në Zyrën e Rektorit përbëhet nga:**
- 4.1 Këshilltar (1 nëpunës ose personel i rregullt akademik);
 - 4.2 Këshilltar (1 nëpunës i brendshëm apo jashtëm)
 - 4.3 Asistent/e - Zyrtari/ja Administrativ/e (1 nëpunës);
 - 4.4 Zyrtar për protokoll – arkiva (1 nëpunës);

4.5 Zyrtar për përkthim dhe adaptim (1 nëpunës);

4.6 Vozitësi (1 nëpunës).

5. Numri i nëpunësve civil në zyrën e Rektorit është gjashë (6).

6. Këshilltar (1) nëpunës ose personel i rregullt akademik i brendshëm ose i jashtëm ka këto detyra dhe përgjegjësi :

1. Vendimi i Rektorit për emërimin e këshilltarëve, përfshinë në detaje detyrat dhe përgjegjësitë e punës.

2. **Këshilltar (1) nëpunës ose personel i rregullt akademik i brendshëm ose i jashtëm ka këto detyra dhe përgjegjësi :**

3. Vendimi i Rektorit për emërimin e këshilltarëve, përfshinë në detaje detyrat dhe përgjegjësitë e punës.

4.

6.1 Asistent/e - Zyrtari/ja Administrativ/e (1 nëpunës) konsiderohet staf mbështetës Rektorit, kryen punët e asistentes/it të Rektorit dhe Senatit, është shërbyes civil i karrierës. Epror administrativ i Zyrtarit administrativ është Udhëheqësi i divizionit Ligjor, ndërsa vlerësimi i detyrave të punës bëhet në konsultim me Rektorin.

7. Asistent/e - Zyrtari/ja Administrativ/e ka këto detyra dhe përgjegjësi :

1. Koordinon punën në zyrën e Rektorit në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për takimet, udhëtimet zyrtare etj.

2. Regjistron takimet, thirrjet telefonike nga vendi dhe jashtë vendit, mban adresarin (numrat) e telefonave të Rektorit dhe Prorektorëve dhe të personelit në Universitet,

3. Kujdeset që telefonat të përdoren vetëm për nevoja zyrtare,

4. I mirëpret vizitorët dhe bashkëbiseduesit në telefon, i përcjell mesazhet nga Rektori, Prorektorët dhe udhëheqësit tjerë të Universitetit dhe i pranon ato për Rektorin, Prorektorët dhe udhëheqësit tjerë të Universitetit,

5. Sipas nevojës merr pjesë te Rektori gjatë përkthimeve nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas. Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve, të konferencave, duke përfshirë këtu edhe prenotimet hoteliere.

6. Informon fakultetet dhe shkollat e larta për takimet e Senatit, të Bordit dhe për takimet e tjera që organizohen në Universitet,

7. Përkujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e sekretit zyrtar në çështjet e Universitetit.

8. Përpunon në kompjuterin personal ose i shtyp letrat, raportet, memorandumet, telefakset, telefakset e të gjitha dokumentet dhe formularët e tjerë të Universitetit që ndërlidhen me çështjet operuese të Universitetit,
 9. Njëra prej tyre e udhëheq edhe arkivin e Universitetit,
 10. I përcjell dokumentet e Universitetit për nënshkrim dhe i ruan ato;
 11. Organizon dhe bën arkivimin e dokumenteve, duke i respektuar rregullat e përgjithshme të arkivimit.
 12. Raporton te Udhëheqësi i Divizionit Ligjor.
- 8. Zyrtar për protokoll – arkiv AD043 AK/160 (një nëpunës) ka këto detyra dhe përgjegjësi :**
1. Organizimin dhe realizimin e të gjitha angazhimeve protokollare të: Kryetarit të Këshillit Drejtues, Rektorit, Prorektorëve, Sekretarit , Dekanëve , për të gjithë veprimtarinë e tyre brenda dhe jashtë vendit.
 2. bashkërendimin e veprimtarisë protokollare të Universitetit dhe titullarëve të institucioneve të larta qendrore;
 3. bashkërendimin dhe zbatimin e programit të vizitave të delegacioneve të huaja të nivelit të lartë.
 4. Veprimtaria e Zyrtarit/es së Protokollit rregullohet me akte të veçanta ligjore ose nënligjore.
 5. Raporton te Udhëheqësi i Divizionit Ligjor.
- 12. Zyrtar për përkthim dhe adaptim (1 nëpunës) ka këto detyra dhe përgjegjësi:**
1. Benë përkthimin dhe adaptimin e të gjitha dokumenteve të Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren. Ofron përkthim të njëpasnjëshëm dhe njëkohshëm në aktivitete sipas kërkesës;
 2. Raporton te Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar, Cilësisë, Karrierë dhe Alumni, Universiteti Veror dhe Përkthime / Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar
- 13. Vozitësi (1 nëpunës) hynë në stafin mbështetës të Rektorit, është shërbyes civil. Të drejtat dhe detyrat e tij si dhe marrëdhënia e tij e punës rregullohen sipas dispozitave të ligjit të aplikueshëm. Epror administrativ i vozitësit të Rektorit është Rektori.**

1. Vozitësi (1 nëpunës) ka këto detyra dhe përgjegjësi : Ofron shërbime të transportit dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve të ministrisë;
2. Raporton te Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme / Divizioni i Infrastrukturës, Teknologjisë Informative (TI) dhe Shërbimeve Logjistike.

Neni 6

1. Senati i Universitetit është organi më i lartë akademik i Universitetit. Senati përbëhet nga këta anëtarë me të drejtë vote:

1.1. Rektori;

1.2. Prorektorët;

1.3. Dekanët e të gjitha njësive akademike sipas këtij Statuti;

1.4. nga një (1) anëtar i zgjedhur nga stafi akademik i secilës njësi akademike.

1.5. dy (2) anëtarë të zgjedhur nga parlamenti i studentëve prej radhëve të studentëve të Universitetit. Studentet anëtarë të Senatit duhet të jenë studentë të dalluar me notë mesatare së paku tetë (8), dhe nuk duhet të jenë përsëritës të vitit akademik

1.6. një (1) anëtar të zgjedhur nga stafi joakademik.

2. Sekretari i Universitetit është anëtar i përhershëm i Senatit, pa të drejtë vote.

3. Senati kryen të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë që përcaktohen me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

Neni 7

Sekretari i Përgjithshëm (SP/020 - 2 - DU + 8, 5U)

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sekretarit të përgjithshëm të Universitetit "Ukshin Hoti" të Prizrenit janë të përcaktuara me Statutin e Universitetit:

1.1. është zyrtar më i lartë i administratës;

1.2. është udhëheqës i administratës qendrore;

1.3. është udhëheqës i zyrtarëve për çështje juridike në fakultete;

- 1.4. është zyrtar përgjegjës për udhëheqje efikase, ekonomike dhe efektive të Universitetit;
- 1.5. udhëheqës i drejtorëve të departamenteve në kuadër të administratës qendrore;
- 1.6. është zyrtar përgjegjës për përgatitjen teknike të procesit buxhetor;
- 1.7. është përgjegjës për çështje të tjera që kërkohen nga Këshilli Drejtues dhe Rektori, të cilat nuk janë të përcaktuara me këtë statut.
- 1.8. kryen të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë që përcaktohen me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

Neni 8

Departamenti i Financave dhe Shërbimeve Përgjithshme 4DU + 7, 4U

- 1. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për Drejtor të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve Përgjithshme 4DU + 7, 4U, diplomë universitare apo të avancuar në drejtimin ekonomik, financiar, biznes, 7 (shtatë) vite përvojë pune profesionale, 4 (katë) vite në pozita udhëheqëse; Detyrat dhe Përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë :**
 - 1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative dhe të logjistikës;
 - 1.2. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren;
 - 1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren;
 - 1.5. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren;
 - 1.6. Ofron shërbime logjistike për Universitetin "Ukshin Hoti" Prizren;

1.7.Mirëmban pajisjet e teknologjisë së informacionit dhe ofron shërbime sipas nevojave dhe planifikimit;

1.8. Mbështet Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren me përkthim dhe pajisje të teknologjisë së informacionit (TI-së).

2.Drejtori i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:

3.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa BF/320 4 DU + 7, 4U, Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën Udhëheqës Divizioni për Buxhet dhe Financa: diplomë universitare apo të avancuar në fushat e ekonomisë, financë, shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 4 (kate) vite në pozitë drejtuese;

3.1.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

3.1.1.1.Përgatitë propozimet buxhetore;

3.1.1.2.Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha njësitë organizative të ministrisë;

3.1.1.3.Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

3.1.1.4.Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

3.1.1.5.Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;

3.1.1.6.Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.

3.2.Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Drejtori i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

3.3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është pesë (5).

3.3.1.Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa BF/200 8 DU + 3, kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: diplomë universitare në fushat e ekonomisë, financë, tre (3) vite përvojë pune profesionale.

3.3.2.Zyrtar i Lartë për të Hyra dhe Shpenzime BF/660 8 DU + 3, kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: diplomë universitare në fushat e ekonomisë, financë, tre (3) vite përvojë pune profesionale.

3.3.3.Zyrtar për Zotimin e Mjeteve Buxhetore BF/230 9 DU + 2, kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: Diplomë universitare në fushat e ekonomisë, finance, dy (2) vite përvojë pune profesionale.

3.3.4.Zyrtar i Pasurisë BF/260 9 DU + 2, kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: diplomë universitare në fushat e ekonomisë, financë, dy (2) vite përvojë pune profesionale.

3.3.5.Arkëtar AD/160 11 BA+4, kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: diplomë universitare në fushat e ekonomisë, financë, një (1) vit përvojë pune.

3.2. Divizioni i Burimeve Njerëzore 6 DU + 5, Udhëheqës i Divizionit të Burimeve Njerëzore PE/010 Grada e vendit të punës 6 DU + 5, Kualifikimi dhe Shkathtësitë e kërkuara për këtë pozitë: diplomë universitare apo të avancuar në drejtimin e burimeve njerëzore ose juridik, 5 (pesë) vite përvojë pune profesionale;

3.2. 1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:

3.2. 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;

3.2. 1.2. Administron rekrutimin e personelit;

3.2. 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;

3.2. 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.

3.2. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa tek Drejtori i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme në aspektin administrativ.

3.2. 3.Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është dy (2).

3.2. 3.1. Zyrtar i Lartë për Politika të Pagave SHC/080 8 DU + 3, Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: diplomë universitar, Fakulteti i Ekonomisë, minimum 3 (tri) vite përvojë pune profesionale;

3.2. 3.2. Zyrtar i Lartë i Personelit PE/020 8 DU + 3, Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: diploma universitare në drejtimin e burime njerëzore ose juridik, 3 (tri) vite përvojë pune

3.3. Divizioni i infrastrukturës, teknologjisë informative (TI) dhe shërbimeve logjistike AD/500 6 DU + 5, kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën e udhëheqësit të Divizionit të Infrastrukturës, Teknologjisë Informative (TI) dhe Shërbimeve Logjistike: diplomë universitare në fushat e ekonomisë, IT-së , ndertimtari/arkitekturë, 5 (pesë) vite përvojë pune profesionale;

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni i infrastrukturës, teknologjisë informative (TI) dhe shërbimeve logjistike janë:

3.3.1.1.Planifikimin, koordinimin, organizimin, mbikëqyrjen e punëve dhe aktiviteteve në divizion si dhe këshillon drejtorin e departamentit për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me punën e divizionit të infrastrukturës;

3.3.1.2.Ndarjen e punëve dhe vendosjen e standardeve të punës nëpër njësitë/sectorët/ zyrtarët përkatëse;

3.3.1.3.Vlerësimin e punëve të divizionit;

3.3.1.4.Marrjen e masave dhe propozimin e masave Drejtorit të Departamentit për avancimin e çështjeve të ndryshme administrative dhe eliminimin e dobësive në kuadër të njërive të divizionit;

3.3.1.5.Marrjen e masave dhe propozimin e masave Drejtorit të Departamentit për avancimin e çështjeve të ndryshme administrative dhe eliminimin e dobësive në kuadër të divizionit;

3.3.1.6.Ofron shërbime logjistike për personelin e Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren;

3.3.1.7.Menaxhon me inventarin dhe depot e Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren;

3.3.1.8.Ofron shërbime sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;

3.3.1.9.Ofron shërbime të transportit dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve të

3.3.1.10.Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren;

3.3.1.11.Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren.

3.3.2.Udhëheqësi i Divizioni i infrastrukturës, teknologjisë informative (TI) dhe shërbimeve logjistike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa tek Drejtori i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme në aspektin administrativ.

3.3. 3.Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është gjashtë (6).

3.3.3.1. Zyrtar për Infrastrukturë dhe Menaxhim të Objekteve IM/170 9 DU + 2, kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: diplomë universitare në fushat e ekonomisë, Ndërtimtari/Arkitekturë, 3 (tri) vite përvojë pune profesionale.

3.3.3.2. Zyrtar për Pranim dhe Lirim PRO/060 9 DU + 2, _kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: *diplomë universitare* , 2(dy) vite përvojë pune profesionale.

3.3.3.3. Zyrtar për Depo, kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: *diplomë universitare*. 1 (një) vit përvojë pune profesionale.

3.3.3.4. Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative TIK/560 8 DU + 3, kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: diplomë universitare në drejtimin e teknologjisë informative (Shkenca Kompjuterike, Telekomunikacion, Mekatronikë, Elektronikë, Informatikë Elektronike, Matematikë Kompjuterike, Matematikë-Informatikë dhe Teknologji-Informatikë). Tri vite përvojë pune;

3.3.3.5. Administrator i Lartë i TI-së (4 pozita)/180 8 DU + 3, Zyrtar për Kartela Identifikuese dhe e-ID – diploma TIK/500 10 DU + 0 ose SHL + 2;

3.3.3.6. Zyrtar i Teknologjisë Informative TIK/530 10 DU + 0 ose SHL + 2, kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: *diplomë universitare në fushat e IT-së*.

3.3.3.7.Stafi mbështetës tekniko-administrativ i Universitetit që nuk është në kuadër të shërbimit civil si: shtëpiaku, oborrtari apo ndonjë pozitë tjetër e ngjashme si dhe stafi i nënkontraktuar (stafi i sigurimit, mirëmbajtjes etj.), menaxhohen nga udhëheqësi i këtij divizioni.

3.4.Divizioni i Prokurimit, Udhëheqës Divizioni i Prokurimit PR/010 6 DU + 5, kualifikimi dhe aftësitë e nevojshme për udhëheqësin e Divizioni i Prokurimit: diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik, i çertifikuar nga KRPP-ja dhe 5 (pesë) vite përvojë pune.

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e udhëheqësit të Divizionit të Prokurimit janë:

1.1.Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.2.Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

- 1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
- 1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa tek Drejtori i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është një (1).
 - 3.1. Zyrtar i Prokurimit 2 PR/030 9 DU + 2, kualifikimi dhe aftësitë e nevojshme për zyrtar të prokurimit: diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik, 2 (dy) vite përvojë pune.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 9

Departamenti për Çështje Akademike, Projekte, Kërkime Shkencore, Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Shërbime AR/1120 4 DU + 7, 4U

1. **Drejtor i Departamentit për Çështje Akademike, Projekte, Kërkime Shkencore, Mësimdhënie dhe Çështje Studentore dhe Shërbime AR/1120 4 DU + 7, 4U, Kualifikimi dhe shkathtësitë e nevojshme për drejtor të këtij departamenti : diplomë universitare apo të avancuar në fushat e shkencave sociale dhe natyrore të profilit mësimor shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 4 (katër) vite në pozitë drejtuese. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit janë:**
2. Departamenti për Çështje Akademike, projekte, kërkime shkencore, mësimdhënie, çështje studentore dhe shërbime është në funksion të ngritjes së Çështjeve Akademike, rritjes së performancës së stafit akademik, krijimit të standardëve sa më të larta për shkencë dhe hulumtime shkencore, planifikon , koordinon monitoron punën e divizioneve ne kuadër te këtij departamenti.
3. Nën udhëheqjen e Prorektorit për mësimdhënie, çështje studentore dhe kërkime shkencore, e përpilon planin e punës se Departamenti për Çështje Akademike, projekte, kërkime shkencore, mësimdhënie, çështje studentore dhe shërbime dhe e mbikëqyr realizimin e tij;
4. Departamenti për Çështje Akademike, projekte, kërkime shkencore, mësimdhënie, çështje studentore dhe shërbime raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me Prorektorit për mësimdhënie, çështje studentore dhe kërkime shkencore.

5. Udhëheqës i Divizionit për Çështje Akademike, AR/1120 4 DU + 7, 4U, kualifikimi dhe shkathtësitë e nevojshme për Udhëheqës të këtij divizioni : diplomë universitare apo të avancuar në fushat e shkencave sociale dhe natyrore të profilit mësimor shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 4 (katër) vite në pozitë drejtuese. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje Akademike janë:

1. Organizon dhe koordinon punën e Divizionit për Çështje Akademike;
2. Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për personelin akademik të Universitetit dhe për nevoja të Universitetit, si dhe i azhuron të dhënat për personelin;
3. Përpilon informata dhe bashkëpunon me fakultetet lidhur me publikimin dhe realizimin e konkursit për personelin akademik të Universitetit;
4. I përpilon pasqyrat e llogaritjes se orëve mbi normë dhe honorar, në bazë të propozimeve të fakulteteve për angazhimin e personelit akademik;
5. Bënë përgatitjen e materialit për mbledhjet e Komisionit të studimeve, Këshillit qendror të studimeve të doktoratës, Senatit të Universitetit, në të cilat trajtohen çështje akademike dhe Përsosmëri në mësimdhënie;
6. Kryen punë në koordinimin me Senatin e Universitetit, Këshillin Drejtues, Njësitë Akademike, Institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e mësimdhënies, çështjeve akademike dhe çështjet e ndërlydhura;
7. Identifikon nevojën për fushat e trajnimit të stafit akademik në koordinim më prorektorin për çështje akademike dhe Dekanët e njësive akademike;
8. Përmes Divizionit për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie organizohen trajnime që do të ndihmojnë zhvillimin profesional të stafit akademik të Universitetit. Monitoron zbatimin e metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të vlerësimit nga ana e stafit akademik;
9. Në bashkëpunim më menaxhmentin, njësitë akademike dhe me stafin akademik do të hartojnë plane dhe do të realizojnë trajnime e aktivitete të tjera në funksion të promovimit e metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të vlerësimit;
10. Ofron mbështetje individuale stafit akademik për planifikimin e zhvillimit e tyre profesional respektivisht në hartimin e planeve individuale zhvillimore për periudhën një vjeçare;
11. Në baza vjetore do të bëj identifikimin e nevojave të stafit akademik për zhvillim profesional të stafit akademik, përkatësisht për trajnime në funksion të zotërimit dhe zbatimit të metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të vlerësimit nga ana e stafit akademik;
12. Divizioni për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie në bashkëpunim me Prorektorin për Mësimdhënie dhe me Dekanët e fakulteteve do të organizojnë monitorim të stafit akademik në lidhje me zbatimin e metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të vlerësimit;

13. Në koordinim me menaxhmentin, Divizioni për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie organizon monitorime të rregullta së paku një herë në vit për secilin mësimdhënës, monitorime “ad-hoc” në raste të ankesave, si dhe monitorim me rastin e avancimit të personelit akademik;
14. Përgatit statistika për nivelin e implementimit të metodave bashkëkohore nga mësimdhënies dhe të vlerësimit, si dhe do ta përkrahë stafin akademik në këtë drejtim përmes aktiviteteve që do të organizohen nga menaxhmenti i Universitetit;
15. Divizioni për Çështje Akademike raporton tek Drejtori i Departamentit për Çështje Akademike, projekte, kërkime shkencore, mësimdhënie, çështje studentore dhe shërbime
16. Divizioni për Çështje Akademike raporton tek Drejtori i Departamentit për Çështje Akademike, projekte, kërkime shkencore, mësimdhënie, çështje studentore dhe shërbime.

6. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Akademike është një (1).

6.1. Zyrtar i Lartë për Çështje Akademike AR/1110 8 DU + 3, kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: diplomë universitare apo të avancuar, tre (3) vite përvojë pune profesionale.

6.2. Zyrtar i Lartë për Shkencë AR/720 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare apo të avancuar, tre (3) vite përvojë pune profesionale.

6.3. Zyrtar për Njohje dhe Barasvlerë të Kualifikimeve në Arsimin e Lartë AR/390 9 DU + 2, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale.

6.4. Zyrtar i Lartë për Bibliografi Hulumtim Shkencor dhe Botime AR/1160 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale.

7. Udhëheqës i Divizionit për Projekte dhe Kërkime Shkencore 6 DU + 5, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit për Projekte dhe Kërkime Shkencore janë :

1. Organizon dhe koordinon punën e zyrës për Kërkime Shkencore;

2. Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për nevoja të Universitetit, lidhur me publikimet dhe punimet shkencore, si dhe pjesëmarrjen në konferenca shkencore të stafit akademik;
 3. Divizioni për Kërkime Shkencore në bashkëpunim me Prorektorin për Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Kërkime Shkencore në vazhdimësi do të përcjell publikimet e stafit akademik të Universitetit;
 4. Harton dhe rifreskon databazën e publikimeve shkencore për stafit akademik të Universitetit;
 5. Punon duke u këshilluar me menaxhmentin e Universitetit, përkatësisht me Prorektorin për Mësimdhënie, Çështje studentore dhe Kërkime Shkencore, si dhe me akterët tjerë relevant për të përkrahur promovimin dhe zbatimin e rekomandimeve që dalin nga Procesi i Bolonjës në Universitet;
 6. Kryen punë në koordinim me Senatin e Universitetit, Këshillin Drejtues, Njësitë Akadematike, Institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e kërkimeve shkencore dhe çështjet e ndërlidhura;
 7. Përgatitë materialin për mbledhjet e Këshillit të Botimeve;
 8. Harton dhe rifreskon në vazhdimësi databazën për botime të stafit akademik në Universitet;
 9. Bënë përgatitjen e materialit për mbledhjet e Komisionit të Studimeve, Këshillit Qendror të studimeve të doktoratës, Këshillit Botues dhe Senatit të Universitetit, në të cilat trajtohen kërkimet shkencore;
 10. Divizioni për projekte dhe kërkime shkencore raporton tek Drejtori i Departamentit për Çështje Akadematike, projekte, kërkime shkencore, mësimdhënie, çështje studentore dhe shërbime.
2. Numri i të punësuarve në Divizioni për Projekte dhe kërkime shkencore është tre (3).

2.1 Zyrtari Lartë për Projekte 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare tre (3) vite përvojë pune profesionale

2.2 Zyrtar i Lartë për Kërkime Shkencore AR/1050 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale.

2.3 Zyrtar Teknik për Laborator BVP/740 10 DU + 0 ose SHL + 2, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare ose Shkolla e Lartë Pedagogjike.

8. Udhëheqës i Divizionit për Mësimdhënie, çështje studentore dhe shërbime DU + 5, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare pesë (5) vite përvojë pune profesionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit për Mësimdhënie, çështje studentore dhe shërbime janë:

- 1.1. Organizon dhe realizon aktivitete që sigurojnë avancimin e aftësive dhe kompetencave të stafit akademik të Universitetit dhe të institucioneve të tjera të arsimit të lartë;
 - 1.2. Promovon krijimin e kulturës së përsosmërisë akademike nëpërmjet zbatimit të standardeve dhe praktikave më të mira në mësimdhënie;
 - 1.3. Ofron shërbime për Universitetin dhe institucionet tjera të arsimit të lartë në fushën e përsosmërisë në mësimdhënie (zhvillimin e kurrikulave, përgatitjen e materialeve mësimore, angazhimin dhe vlerësimin permanent të studentëve, aplikimin e klasave hibride në mësimdhënie, mësimin e bazuar në platformat elektronike etj.);
 - 1.4. Mbështet fakultetet dhe stafin akademik në lidhje me zbatimin e praktikave inovative dhe të dëshmuara në mësimdhënie, mentorim dhe vlerësim të studentëve;
 - 1.5. Promovon dhe ofron shërbime për zbatimin e standardeve të etikës në mësimdhënie;
 - 1.6. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.
 - 1.7. Divizioni për Mësimdhënie, çështje studentore dhe shërbime raporton tek Drejtori i Departamentit për Çështje Akademike, projekte, kërkime shkencore, mësimdhënie, çështje studentore dhe shërbime
2. Numri i të punësuarve në Divizionin Udhëheqësi të Divizioni për Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Shërbime është tre (3).
- 2.1 Zyrtar i Lartë për Çështje Mësimore AR/1100 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: siplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale.
- 2.2 Zyrtar i Lartë për Çështje Studentore në Administratën Qendrore AR/1100 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale.
- 2.3 Zyrtar i Lartë për Trajnime AR/1100 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale.
- 2.4 Zyrtar i Lartë për Diploma AR/1100 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale.

Neni 10

**Departamenti për bashkëpunim ndërkombëtar, cilësisë, karrierë dhe alumni, Universiteti
veror dhe përkthime
Drejtor i Departamentit 4 DU + 7, 4U**

1. Drejtor i Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar, cilësi, karrierë dhe alumni, Universiteti veror dhe përkthime 4 DU + 7, 4U, kualifikimi dhe shkathtësitë e nevojshme për drejtor të këtij departamenti : diplomë universitare apo të avancuar në fushat e shkencave sociale dhe natyrore të profilit mësimor shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 4 (kate) vite në pozitë drejtuese. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit janë:

1. Departamenti për bashkëpunim ndërkombëtar, cilësisë, karrierë dhe alumni, Universiteti veror dhe përkthime është në funksion të ngritjes së bashkëpunim ndërkombëtar, rritjes së cilësisë, përkrahjes në karrierë dhe alumni, organizimin e Universiteti veror dhe sigurimin e përkthime adekuate dhe kualitative të dokumenteve dhe literaturës si dhe planifikon , koordinon monitoron punën e divizioneve në kuadër të këtij departamenti.

2. Nën udhëheqjen e Prorektorit për bashkëpunim ndërkombëtar dhe ngritje të cilësisë , e përpilon planin e punës së Departamentit për bashkëpunim ndërkombëtar, cilësisë, karrierë dhe alumni, Universiteti veror dhe përkthime dhe e mbikëqyr realizimin e tij;

3. Departamenti për bashkëpunim ndërkombëtar, cilësisë, karrierë dhe alumni, Universiteti veror dhe përkthime raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me Prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar dhe ngritje të cilësisë.

2. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar Udhëheqës i Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar PBS/170 6 DU + 5, kualifikimi dhe shkathtësitë nevojshme për udhëheqësin e këtij divizioni: diplomë universitare, pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar janë:

- 1.1. Përkrahë zhvillimin e bashkëpunimit ndëruniversitar ndërkombëtar nëpërmjet marrëveshjeve dhe protokolleve;
- 1.2. Koordinon dhe i përkrah projektet rajonale dhe ndërkombëtare;
- 1.3. Ndihmon në Udhëheqjen e programit të Universitetit Veror të Prizrenit (UVP);
- 1.4. Ndihmon Rektorin dhe Prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar në të gjitha nivelet për bashkëpunim ndërkombëtar;
- 1.5. Përgatitë për nënshkrim tekstin e marrëveshjeve dhe protokolleve si dhe organizon ceremonitë përkatëse;
- 1.6. Merr pjesë si anëtar i Komisionit të UVP-së, me qëllim të planifikimit të strategjive të mëtutjeshme për zbatimin e suksesshëm të projektit;
- 1.7. Harton dhe zbaton projekte të cilat e avancojnë punën kërkimore dhe shkencore në Universitet, në bashkëpunim me prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar;

- 1.8. Merr pjesë në takime, konferenca, trajnime të nivelit lokal, rajonal dhe ndërkombëtar, me qëllim të prezantimit të Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Universitetit;
 - 1.9. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit;
 - 1.10. Raporton tek Departamenti për bashkëpunim ndërkombëtar, cilësisë, karrierë dhe alumni, Universiteti veror dhe përkthime;
2. Numri i të punësuarve në Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar është dy (2).

2.1 Zyrtar i Lartë për Bashkëpunim Ndërkombëtar IN/110 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale.

2.2 Zyrtar për Komunitete dhe Mundësi të Barabarta DNJ/040 9 DU + 2, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

3. Divizioni i cilësisë Udhëheqës i Divizionit të cilësisë 6 DU+5, kualifikimi dhe shkathtësitë e nevojshme për udhëheqësin e këtij divizioni : diplomë universitare, pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit të Cilësisë janë:

- 1. Ofron mbështetje administrative për procedurat dhe mekanizmat e sigurimit të cilësisë në Universitet;
- 2. Shpërndan pyetësorë për vlerësimet e ndryshme të cilësisë të paraparë sipas Rregullores për Sistemin e Sigurimit dhe Vlerësimit të Cilësisë në Universitet;
- 3. Mbledh përpunon dhe analizon të dhënat e mbledhura nga Koordinatorët për sigurim të cilësisë në Njësi Akademike;
- 4. Bazuar në analizën e pyetësorëve për cilësi, përpilon raporte për shërbimet akademike dhe administrative që i ofron Universiteti;
- 5. I mirëmban dhe i shqyrton dosjet e procesit të vlerësimit të njësive akademike;
- 6. I ofron mbështetje njësive akademike përmes Koordinatorëve për cilësi dhe vlerësim
- 7. I ofron mbështetje teknike Komisionit për Menaxhimin dhe Vlerësimit të cilësisë në Universitet;
- 8. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi;
- 9. Raporton tek Departamenti për bashkëpunim ndërkombëtar, cilësisë, karrierë dhe alumni, Universiteti veror dhe përkthime;

2. Numri i të punësuarve në Udhëheqësit e Divizionit të cilësisë është tre (3).

2.1 Zyrtar i Lartë për Cilësi AR/990 8 DU + 2, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, dy (2) vite përvojë pune profesionale

2.2 Zyrtar i Lartë për Zhvillim të Kurrikulit dhe ECTS 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, dy (2) vite përvojë pune profesionale.

2.3 Zyrtar i Lartë për Monitorim AR/990 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale

4. Divizioni për Qendrën e Karrierës dhe Alumnit. Udhëheqës i Divizionit për Qendrën e Karrierës dhe Alumnit DU+5, kualifikimi dhe shkathtësitë e nevojshme për udhëheqësin e këtij divizioni : diplomë universitare, pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit për Qendrën e Karrierës dhe Alumnit janë:

1. Inicion marrëveshje të mundshme mes Universitetit dhe organizatave – kompanive të ndryshme, me qëllim të krijimit të vendeve për punë praktike apo edhe punësimit të studentëve të Universitetit;
2. Mbanë takime me stafin menaxherial, stafin akademik, stafin administrativ të Universitetit, me punëdhënës, vizitorë të huaj, etj;
3. Koordinon hulumtime të ndryshme që realizon QKA-ja, si dhe harton plane për zbatimin e të gjitha aktiviteteve të QKA-së;
4. Merr pjesë në konferenca, seminare, trajnime, tryeza të rrumbullakëta që ndërlidhen me zhvillimin e karrierës së të rinjve, etj;
5. I regjistron studentët që i vizitojnë zyrat e QKA-së, i informon ata për shërbimet që i ofron QKA-ja, organizon dhe prezanton punëtorin me qëllim të këshillimit në karrierë;
6. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për programet e punës praktike, duke përfshirë mbledhjen e të dhënave të studentëve, të profileve të kompanive, përgatit marrëveshje të mirëkuptimit, forma të aplikimit dhe të regjistrimit për praktikë, e rifreskon databazën e punëdhënësve;
7. I hulumton nevojat e tregut të punës dhe të studentëve, përpilon pyetësorë;
8. Kryen punët e parapara me Rregulloren për themelimin e Qendrës e Karrierës dhe Alumnit
9. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi;
10. Raporton tek Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar, cilësisë, karrierë dhe alumni, Universiteti veror dhe përkthime.

2. Numri i të punësuarve në Udhëheqësit e Divizionit për Qendrën e Karrierës dhe Alumnin është katër (4).

2.1 Zyrtar i Lartë për Karrierë 8 DU + 3, Kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale;

2.2 Zyrtar i Lartë për Praktikë 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale;

2.3 Zyrtar i Lartë për Trajnime 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale;

2.4 Zyrtar i Lartë për Alumn 8 DU + 3, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, tre (3) vite përvojë pune profesionale.

5. Divizioni për Universitetin veror dhe përkthime. Udhëheqës i Divizioni për Universitetin veror dhe përkthime 6 DU+5, kualifikimi dhe shkathtësitë e nevojshme për udhëheqësin e këtij divizioni : diplomë universitare, pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit për Universitetin veror dhe përkthime janë:

1. Kryen punët e parapara me Rregullore për shkollën verore ndërkombëtare ;
2. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi;
3. Raporton tek Departamenti për bashkëpunim ndërkombëtar, cilësi, karrierë dhe alumni, Universiteti veror dhe përkthime.

2. Numri i të punësuarve në Divizioni për Universitetin veror dhe përkthime është tre (3).

2.1 Zyrtar i Lartë në UV AR/990 8 DU + 2, kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, dy (2) vite përvojë pune profesionale;

2.2 Zyrtar i Lartë për Përkthime AR/990 8 DU + 3, Kualifikimi dhe shkathtësitë: diplomë universitare, Tre (3) vite përvojë pune profesionale.

Neni 11 Divizioni Ligjor

1 Divizioni Ligjor. Udhëheqës i Divizionit Ligjor 6 DU+5, Kualifikimi dhe shkathtësitë e nevojshme për udhëheqësin e këtij divizioni: diplomë universitare, Fakulteti Juridik, pesë (5) vite përvojë pune (përparësi provimi i Jurispodencës).

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizioni Ligjor janë:

- 1.1. Harton Rregullore, udhëzime dhe rekomandime për organet e Universitetit;
- 1.2. Jep opinione juridike për dispozita ligjore dhe të Statutit si dhe për akte të tjera normative të zbatueshme në Republikën e Kosovës;
- 1.3. Përgatitë format e vendimeve dhe të kontratave të cilat lidhen me subjektet e tjera me të cilat Universiteti i Prishtinës ka raporte kontraktuese;
- 1.4. Përgatitë padi ndaj personave dhe subjekteve të tjera të cilat i shkaktojnë dëme Universitetit;
- 1.5. Përfaqëson Universitetin në të gjitha procedurat gjyqësore dhe administrative sipas autorizimit të Sekretarit të Përgjithshëm dhe Rektorit;

- 1.6. Njëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm jep opinione juridike për organet e Universitetit;
- 1.7. Përgatitë materialet për mbledhjet e organeve të Universitetit dhe merr pjesë në mbledhje, shkruan procesverbalin, vendimet, konkluzionet, rekomandimet si dhe ekstraktin e procesverbalit nga mbledhjet e organeve të Universitetit;
- 1.8. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.
- 1.9. Raporton tek Rektori dhe Sekretari

2. Numri i të punësuarve në Divizioni Ligjor është pesë (5).

2.1 Zyrtar Ligjor 2 LI/060 9 DU + 3, kualifikimi dhe aftësitë: diplomë universitare, Fakulteti Juridik, 3 (tri) vite përvojë pune.

2.2 Zyrtar i Lartë për Arkiv 8 DU + 3, kualifikimi dhe aftësitë: diplomë universitare, 3 (tri) vite përvojë pune.

2.3 Zyrtar Administrativ AD/450 10 DU + 0 ose SHL + 2, kualifikimi dhe aftësitë: diplomë universitare, Fakulteti Juridik, 2 (dy) vite përvojë pune.

2.4 Zyrtar për Mbrojtjen e të Dhënave Personale 8 DU + 3, kualifikimi dhe aftësitë: diplomë universitare, 3 (tri)vite përvojë pune.

2.4 Zyrtar për Protokoll – arkivë AD043 AK/160, kualifikimi dhe aftësitë: diplomë universitare, 3 (tri)vite përvojë pune.

Neni 12

Divizion për Marrëdhënie me Publikun 6 DU + 5

1. Divizioni për Marrëdhënie me Publikun IN/010 6 DU + 5, kualifikimi dhe shkathtësitë e nevojshme për udhëheqësin e këtij divizioni : diplomë universitare, 5(pesë) vite përvojë pune.

1.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit i Divizionit për Marrëdhënie me Publikun janë :

1.1. Ofron përkrahje profesionale për Universitetin “Ukshin Hoti” Prizren në fushën e komunikimit dhe informimit;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të Universitetin “Ukshin Hoti” Prizren;

1.3 Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;

1.4. Mirëmban web-faqen zyrtare të Universitetin “Ukshin Hoti” Prizren;

1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

1.6 Raporton tek Rektori dhe Sekretari

2. Numri i të punësuarve në Divizionin për Marrëdhënie me Publikun është katër (4).

2.1 Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave IN/030 9 DU + 3, kualifikimi dhe aftësitë: diplomë universitare, 3 (tri) vite përvojë pune.

2.2 Zyrtar për Lekturim IN/120 8 DU + 2, kualifikimi dhe aftësitë: diplomë universitare, 2 (dy) vite përvojë pune.

2.3 Zyrtar për Mirëmbajtjen e web-Faqes TIK/630 8 DU + 3, kualifikimi dhe aftësitë: diplomë universitare, 3 (tri) vite përvojë pune.

Neni 13

Zyrtari çertifikues (BF/160 – 8 - DU + 3)

1. Zyrtari çertifikues (BF/160 – 8 - DU + 3), kualifikimi dhe shkathtësitë e nevojshme për udhëheqësin e këtij divizioni: përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, i çertifikuar nga MEF - Departamenti i Thesarit, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

1.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Çertifikues janë :

1. Është përgjegjës që të siguroj se kushtet e zbatueshme të një kontrate publike janë të përmbushura para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
2. Është përgjegjës që të siguroj se shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike bëhet në pajtim me Rregullat e KMF-së (Rregullat për Kontrollin dhe Menaxhimin Financiar);
3. Është përgjegjës për rishikimin e dokumentacionit lidhur me shpenzimin e buxhetit;
4. I identifikon dhe menjëherë raporton me shkrim tek udhëheqësit për të gjitha rastet e mosrespektimit të Ligjit mbi Menaxhimin e Financave Publike, ndërsa për rastet e mosrespektimit të Ligjit mbi Prokurimin Publik raporton tek Auditori i Përgjithshëm;
5. Mban shënime gjithëpërfshirëse me shkrim për të gjitha rastet e mosrespektimit të ligjit për së paku shatë (7) vjet.
6. I ushtron të gjitha detyrat të cilat i janë caktuar sipas Rregullave të KMF-së.
7. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Neni 14

Auditor i Brendshëm (BF/160 – 8 - DU + 3)

1. Udhëheqës i Auditimit të Brendshëm AU/010 6 DU + 5, kualifikimi dhe shkathhtësitë e nevojshme për udhëheqësin e këtij divizioni : përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, i certifikuar nga institucionet kompetente, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

1.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Auditorit të Brendshëm janë :

- 1.1.Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
- 1.2.Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
- 1.3.Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për Universitetin dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.4.Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
- 1.5.Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
- 1.6.Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.
- 1.7 Raporton tek Rektori

Divizioni për përsosmëri në mësimdhënie

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për përsosmëri në mësimdhënie janë:

- 2.1. Organizon dhe realizon aktivitete që sigurojnë avancimin e aftësive dhe kompetencave të stafit akademik të Universitetit dhe të institucioneve të tjera të arsimit të lartë;
- 2.2. Promovon krijimin e kulturës së përsosmërisë akademike nëpërmjet zbatimit të standardeve dhe praktikave më të mira në mësimdhënie;
- 2.3. Ofron shërbime për Universitetin dhe institucionet tjera të arsimit të lartë në fushën e përsosmërisë në mësimdhënie (zhvillimin e kurrikulave, përgatitjen e materialeve mësimore, angazhimin dhe vlerësimin permanent të studentëve, aplikimin e klasave hibride në mësimdhënie, mësimin e bazuar në platformat elektronike etj.);
- 2.4. Mbështet e Fakultetet dhe stafin akademik në lidhje me zbatimin e praktikave inovative dhe të dëshmuara në mësimdhënie, mentorim dhe vlerësim të studentëve;
- 2.5. Promovon dhe ofron shërbime për zbatimin e standardeve të etikës në mësimdhënie;

- 2.6. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.
2. Shefi i Divizionit për përsosmëri në mësimdhënie është staf i rregullt akademik i cili emërohet nga Rektori.
3. Shefi i Divizionit për përsosmëri në mësimdhënie i raporton dhe i përgjigjet Rektorit.

Neni 15

1. Biblioteka Universitare: ka për qëllim sigurimin e shërbimeve sa më të mira për lexuesit e Bibliotekës, avancimi i shërbimeve, furnizimi i vazhdueshëm me tituj të rinjë, komunikimi dhe bashkëpunimi me biblioteka dhe institucione të jashtme si dhe menaxhimi efikas dhe ekonomik i Bibliotekës Qendrore të Universitetit.

- 1.1. Udhëheqës i Divizionit të Bibliotekës AR/350 7 DU + 4, **kualifikimi dhe shkathtësitë:** diplomë universitare në lëminë e shkencave shoqërore, saktësisht Fakulteti i Bibliotekarisë, Fakulteti i Arkivit, Fakulteti i Filozofik ose Fakulteti i Filologjisë, katër (4) vite përvojë pune.
- 1.2. **Stafi i Zyrës së Bibliotekës.** Biblioteka Qendrore Universitare ka Udhëheqësin e Sektorit të Bibliotekave (1 pozitë) dhe zyrtarët për Bibliotekë (2 pozita), në BQU dhe nga një për çdo njësi të bibliotekës në kuadër të Universitetit.
- 1.3. Zyrtar për Biblioteka 2 AR/550 10 DU + 0 ose SHL + 2Z, duhet të posedoi kualifikimin dhe shkathtësitë: diplomë universitare.

Kapitulli II

Neni 16

Struktura Organizative e Njesive Akadematike

1. Zyra e Dekanit të fakultetit
 - 1.1. Dekani i fakultetit;
 - 1.2. Prodekanët;
 - 1.3. Asistent administrativ i Dekanit
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Dekanit dhe Prodekanëve përcaktohen me Statutin e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.
3. - Sekretar i Njesisë Akadematike AR/930 7 DU + 4

4. - Zyrtar për Shërbime Studentore AD/590 10 DU + 0 ose SHL + 2 (bsc. master dhe dr.).
5. - Zyrtar i Teknologjisë Informative TIK/530 10 DU + 0 ose SHL + 2
6. - Zyrtar për Arkiv 1 AK/150 10 DU + 0 ose SHL + 2
7. -Asistent Administrativ 3 AD/200 12 SHM + 3
8. - Zyrtar për Biblioteka 1 AR/550 10 DU + 0 ose SHL + 2

Neni 15

Dispozitat përfundimtare dhe kalimtare

Në pajtim me këtë Rregullore dhe Statutin e Universitetit „Ukshin Hoti“ të Prizrenit, fakultetet do të nxjerrin rregullore lidhur me sistematizimin e vendeve të punës brenda zyrës administrative të tyre, të cilat do të miratohen nga Këshilli Drejtues.

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohen të gjitha dispozitat e akteve nënligjore, që janë në kundërshtim me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe të rregullores për organizimin e brendshëm të Universitetit.

Prof. Assoc. Dr. Bedri Muharezi

Kryesues i Këshilli Drejtues

