



Universiteti "Ukshin Hoti" Prizren

University "Ukshin Hoti" Prizren

KËSHILLI DREJTUES

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerzitet Prizrena "UKSHIN HOTI"	
Pranuar me dt. 20.04.2018	
Zyra e pranimi	Nr. i protokolit
308	01-122

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

Kryesues i Këshillit Drejtues
Prof. asoc. dr. Bedri Muhadri

Nr. i ref. 32-2018

Prizren, 20.04.2018

Mbështetur në dispozitat ligjore të nenit 226 të Statutit të Universitetit 'Ukshin Hoti' Prizren, sipas referencës nr. 04-V-621, datë 30 maj 2013, Këshilli Drejtues, duke vendosur në lidhje me miratimin e Rregullores për organizimin e brendshëm të shërbimeve të Universitetin "Ukshin Hoti", në mbledhjen e mbajtur me datë 20.04.2018, mori këtë:

V E N D I M

- I. Miratohet Rregullorja për organizimin e brendshëm të shërbimeve të Universitetin "Ukshin Hoti".
- II. Pjesë përbërëse e këtij vendimi do të jetë edhe Rregullorja e sipërsënuar.
- III. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

A r s y e t i m

Duke pasur parasysh domosdoshmërinë për hartimin e një rregullore e cila përcakton organizimin e brendshëm të shërbimeve të Universitetit "Ukshin Hoti". Prandaj mbi këtë bazë, Këshilli Drejtues i Universitetit "Ukshin Hoti" vendos si në dispozitiv të këtij vendimi.

Vendimi i dërgohet:

1. Këshillit Drejtues,
2. Menaxhmentit,
3. Sekretarit të Përgjithshëm,
4. Shërbimit të Financave, Personelit dhe
5. Arkivit.

Kryesues i Këshillit Drejtues

Prof. asoc. dr. Bedri Muhadri





UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË SHËRBIMEVE TË
UNIVERSITETIT**

Miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues, nr. 32/2018, datë: 20.04.2018

Prizren, prill 2018

Këshilli Drejtues i Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren, mbështetur në dispozitat ligjore të nenit 226, të Statutit nr. 04-V-621 të datës 30.05.2013, Organogramin e Universitetit të miratuar nga Këshilli Drejtues nr. 01-366 të datës 22.11.2016; Ligjin për Shërbyesit Civilë të Republikës së Kosovës nr. 03/L-149 dhe dispozitave ligjore që derivojnë nga ky ligj (Rregullorja për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil nr. 05/2012 si dhe Katalogu i MAP-it dhe Vendimi i Qeverisë nr. 05.12.2015) miratoi këtë:

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË SHËRBIMEVE TË UNIVERSITETIT

KAPITULLI I

Neni 1

Qëllimi

Më këtë rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i shërbimeve të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren (më tutje: Universiteti).

Neni 2

Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet nga të gjitha strukturat organizative brenda Universitetit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Universitetit përcaktohen me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit, si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.
3. Kjo Rregullore, mundëson organizimin e punës, aplikimin e akteve ligjore dhe nënligjore si dhe akteve të brendshme të Universitetit.

Neni 3

Struktura organizative e Universitetit

- Këshilli Drejtues i Universitetit,
- Rektori,
- Senati,
- Njësitë Akadematike.

3.1. Këshilli Drejtues është organi kryesor menaxhues i Universitetit, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit Drejtues janë të specifikuara në Statutin e Universitetit “Ukshin Hoti”. Këshilli Drejtues i Universitetit i ka gjithsej 7 anëtar, 3 anëtar të zgjedhur nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë dhe 4 anëtarë të cilët zgjidhen nga Senati i Universitetit.

Anëtar të Këshillit Drejtues pa të drejtë vote janë edhe Rektori dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Funksionimi dhe puna e Këshillit Drejtues janë të rregulluara me dispozita ligjore dhe nënligjore në fuqi. Organizimi i takimeve dhe punës së Këshillit Drejtues bëhet nga *Zyrtari Ligjor LI/060 -9 -DU+2*.

3.2. Zyra e Rektorit të Universitetit përbëhet nga:

- 1.1. Rektori,
- 1.2. Prorektorët,
- 1.3. Personeli mbështetës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Rektorit dhe prorektorëve përcaktohen me Statutin e Universitetit si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

Personeli mbështetës në Zyrën e Rektorit përbëhet nga:

Këshilltari i Rektorit (1 këshilltar),

Këshilltari i Rektorit caktohet nga vet rektori sipas preferencës së tij nga stafi i brendshëm i Universitetit ose nga jashtë. Këshilltari (i jashtëm) i rektorit i nënshtrohet procedurave të rekrutimit për shërbyesit civil jo të karrierës.

Këshilltari i Rektorit nëse vjen nga stafi i brendshëm kompensohet në emër të shtesës funksionale sipas rregullores për të ardhura personale, ose kur rekrutohet nga jashtë kompensohet me pagë ekuivalente si të zyrtarit të lartë profesional (profesional 3, grada 8).

Zyrtari/ja Administrativ.

Zyrtari Administrativ është staf mbështetës i Rektorit, kryen punët profesionale të Rektorit dhe Senatit, është shërbyes civil i karrierës, epror administrativ i Zyrtarit Administrativ është përgjegjësi i zyrës ligjore.

Vozitësi (1 vozitës)

Vozitësi hynë në stafin mbështetës të rektorit, nuk është shërbyes civil. Të drejtat dhe detyrat e tij si dhe marrëdhënia e tij e punës rregullohen sipas dispozitave të ligjit të punës. Epror administrativ i vozitësit të Rektorit është Sekretari i Përgjithshëm.

3.3. Detyrat dhe kompetencat e Senatit janë të përcaktuara me statutin e Universitetit:

3.4. Organizimi dhe funksionimi i Njësive Akademike është i rregulluar me dispozita të Statutit të Universitetit.

KAPITULLI II

Neni 4

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

Struktura Organizative e Administratës së Universitetit është si vijon:

Sekretari i Përgjithshëm është Zyrtari Kryesor Administrativ (ZKA) i Universitetit, me kompetenca të plota sipas Statutit, i cili me qëllim të kryerjes së punëve dhe detyrave të punës në mënyrë efikase dhe profesionale mbështetet nga Drejtorët, Udhëheqësit e Zyrave dhe Sekretarët e Njësive Akademike.

Numri i pozitave të larta drejtuese në administratën e universitetit është një (1).

Sekretari i Përgjithshëm dhe personeli mbështetës:

Sekretari i Përgjithshëm (SP/020 - 2 - DU + 8, 5U)¹.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: Diplomë universitare apo të avancuar, Fakulteti Juridik, 8 vjet përvojë pune profesionale, përfshirë 5 vjet në nivel drejtues.

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

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: *Diplome universitare, fakulteti ekonomik,biznes apo të ngjashme 3 vjet përvojë në fushën e financave.*

Asistenti/ja Administrative (AD/200 – 12 - SHM + 3)

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: *Arsimim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tre (3) vjet përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.*

Neni 5

Pozitat drejtuese në administratën e universitetit

- Zyra e Auditorit².
- Drejtorët e Zyrave.
- Udhëheqësit e divizioneve, zyrave dhe sektorëve.
- Sekretarët e Njësive Akademike.

Numri i pozitave drejtuese në administratën e universitetit është trembëdhjetë (13), përjashtuar Sekretarët e Njësive Akademike. Numri i Sekretarëve të Njësive Akademike varion varësisht nga numri i vetë njësive akademike i cili aktualisht është (6).

¹ *Katalogu i Vendeve të Punës i miratuar me vendim të Qeverisë nr.05/12 (nr. ref. 1285).*

² *Për organizimin e Zyrës së Auditimit, në përputhje me Organogramin dhe këtë rregullore, funksionalizimin dhe pavarësimin e kësaj zyre në kuptim të ofrimit të shërbimeve në mënyrë të pavarur, kërkohet aprovim nga ministrinë e linjës përkatësisht rishikimi i infrastrukturës ligjore që e rregullon këtë çështje dhe koordinim me MASHT-in.*

Udhëheqës i Auditimit të Brendshëm	AU/010	6 DU + 5
<i><u>Drejtorët e zyrave dhe Menaxheri i Personelit</u></i>		
Drejtor i Zyrës për Buxhet dhe Financa	ST/780	4 DU + 7, 4U
Drejtor i Zyrës për Teknologji Informative	TIK/620	4 DU + 7, 4U
Drejtor i Zyrës për Çështje Akadematike	AR/1120	4 DU + 7, 4U
Menaxher i Personelit	PE/010	6 DU + 5
<i><u>Udhëheqësit e divizioneve, zyrave dhe sektorëve.</u></i>		
Udhëheqës i Divizionit për Marrëdhënie me Jashtë	PBS/170	6 DU + 5
Udhëheqës i Zyrës së Prokurimit	PR/010	6 DU + 5
Udhëheqës i Divizionit për Infrastrukturë dhe Furnizim	AD/500	6 DU + 5
Udhëheqës i Zyrës për Komunikim me Publikun	IN/010	6 DU + 5
Udhëheqës i Divizionit për Shërbime të Studentëve	PBS/200	6 DU + 5
Udhëheqës i Sektorit Ligjor	LI/040	7 DU + 4
Udhëheqës i Sektorit të Bibliotekës	AR/350	7 DU + 4
Udhëheqës i Sektorit të Arkivit	AK/190	7 DU + 4
<i><u>Sekretarët e njësive akademike.</u></i>		
Sekretar i Njesisë Akadematike / Fakulteti i Ekonomisë	AR/930	7 DU + 4
Sekretar i Njesisë Akadematike / FSHK	AR/930	7 DU + 4
Sekretar i Njesisë Akadematike / F. Juridikut	AR/930	7 DU + 4
Sekretar i Njesisë Akadematike / F. Edukimit	AR/930	7 DU + 4
Sekretar i Njesisë Akadematike / F. Filologjisë	AR/930	7 DU + 4
Sekretar i Njesisë Akadematike / FSHJM	AR/930	7 DU + 4

Neni 6 Zyra e Auditimit

Qëllimi i pozitës: Zhvillon dhe menaxhon zbatimin e planit të auditimit të brendshëm për të siguruar përdorim produktiv, ekonomik dhe efikas të resurseve të institucionit dhe siguron zbatimin dhe respektimin e saktë të gjitha ligjeve, rregullave, politikave dhe udhëzimeve.

Udhëheqës i Zyrës së Auditimit të Brendshëm AU/010 6 DU + 5.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për: *Diplomë universitare, 5 vjet përvojë pune profesionale.*

Auditor i Brendshëm AU/020 8 DU +3.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për: *Diplomë universitare, minimum 3 vjet përvojë pune profesionale.*

Neni 7 Zyra për Buxhet dhe Financa

Qëllimi i pozitës: Hartimi, zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave, procedurave dhe dokumenteve lidhur me buxhetin dhe shpenzimet buxhetore.

Drejtor i Zyrës për Buxhet dhe Financa BF/320 4 DU + 7, 4U³

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: *Diplomë universitare apo të avancuar në fushat e ekonomisë, financa, shtatë (7) vjet përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 4 vjet në pozitë drejtuese;*

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, financa, tre (3) vjet përvojë pune profesionale.*

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, financa, tre (3) vite përvojë pune profesionale.*

Zyrtar për Zotimin e Mjeteve Buxhetore BF/230 9 DU + 2

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: *Diplomë universitare në fushat e ekonomisë, financa, dy (2) vjet përvojë pune profesionale.*

Zyrtar i Pasurisë BF/260 9 DU + 2

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: *Diplomë universitare në fushat e ekonomisë, financa, dy (2) vjet përvojë pune profesionale.*

Arkëtar AD/160 11 BA+4

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: *Diplomë universitare në fushat e ekonomisë, financa.*

Neni 8 Zyra për Teknologji Informative

Qëllimi i Pozitës: Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde të punëve Akademiko-Administrative me studentë.⁴

Drejtor i Zyrës për Teknologji Informative TIK/620 4 DU + 7, 4U

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: *Diplomë universitare apo të avancuar në drejtimin e teknologjisë informative (Shkenca Kompjuterike, Telekomunikacion, Mekatronikë,*

³ *Drejtori i Zyrës për Buxhet dhe Financa njëherit është edhe Zyrtari Kryesor Financiar i Institucionit (ZKF) në sipas ligjit për Buxhet të Republikës së Kosovës dhe paraqet raporte për shpenzimin e buxhetit në përputhje me dispozitat e nenit 41 dhe 196 të Statutit të Universitetit.*

⁴ *Numri i stafit të kësaj zyre nuk është i caktuar paraprakisht, stafi i kësaj zyre rritet në proporcion me rritjen e shërbimeve dhe ndryshimeve teknologjike.*

Elektronikë, Informatikë Ekonomike, Matematikë Kompjuterike, Matematikë-Informatikë dhe Teknologji-Informatikë)⁵.

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 Ekonomike, Matematikë Kompjuterike, Matematikë-Informatikë dhe Teknologji-Informatikë). Së paku tre vjet përvojë pune profesionale.

Administrator i Lartë i TI-së.⁶

Zyrtar për Kartela Identifikuese-ID & Diploma TIK/500 10 DU + 0 ose SHL + 2

Gjithashtu Drejtori i Zyrës së TI është epror operativ i zyrtarëve për teknologji informative të njësisve akademike dhe Zyrtarit për Mirëmbajtjen e Ueb-faqes që është në kuadër të Zyrës për Informim.⁷

Neni 9

Zyra për Çështje Akademike

Qëllimi i Pozitës: Zyra për Çështje Akademike është në funksion të ngritjes së cilësisë, rritjes së performancës së stafit akademik, krijimit të standardeve sa më të larta për shkencë dhe hulumtime shkencore.

Drejtor i Zyrës për Çështje Akademike AR/1120 4 DU + 7, 4U

Kualifikimi dhe shkathtësitë: *Diplomë universitare apo të avancuar në fushat e shkencave sociale dhe natyrore të profilit mësimor (7) vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 4 vjet në pozitë drejtuese.*

Zyrtar i Lartë për Çështje Akademike AR/1110 8 DU + 3.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara për pozitën: *Diplomë universitare apo të avancuar në fushat e shkencave sociale dhe natyrore të profilit mësimor, tre (3) vjet përvojë pune profesionale.*

Zyrtar i Lartë për Çështje Mësimore AR/1100 8 DU + 3

Kualifikimi dhe shkathtësitë: *Diplomë universitare apo të avancuar në fushat e shkencave sociale dhe natyrore të profilit mësimor, tre (3) vjet përvojë pune profesionale.*

⁵ Konkursi për studime master nr. 01-296/2016.

⁶ Pas ndryshimeve (upgrade) të infrastrukturës së TI-së këto pozita do të organizohen nga menaxhmenti i lartë i Universitetit me Risistematizimin e zyrës së TI-së.

⁷ Deri në organizimin e Zyrës së IT-së, në përputhje me Organogramin dhe këtë rregullore, përkatësisht funksionalizimin dhe pavarësinë e kësaj zyre në kuptim të ofrimit të shërbimeve në mënyrë të pavarur, zyra e IT-së do të ketë Administrator-Zyrtar të Lartë të IT-së në nivel qendror varësisht prej trendit të ndryshimeve teknologjike në nivelin Shtetëror apo Universitar duke ndjekur rrjedhën zhvillimeve dhe ndryshimeve të TI-së dhe shërbimeve gjegjëse.

Zyrtar i Lartë për Botime AR/1150 8 DU + 3

Kualifikimi dhe shkathtësitë: *Diplomë universitare apo të avancuar në fushat e shkencave sociale dhe natyrore të profilit mësimor, tre (3) vjet përvojë pune profesionale.*

Zyrtar i Lartë për Shkencë AR/720 8 DU + 3

Kualifikimi dhe shkathtësitë: *Diplomë universitare apo të avancuar në fushat e shkencave sociale dhe natyrore të profilit mësimor, tre (3) vjet përvojë pune profesionale.*

Zyrtar i Lartë për Zhvillim të Kurrikulit dhe ECTS AR/990 8 DU + 3

Kualifikimi dhe shkathtësitë: *Diplomë universitare të profilit arsimor, tre (3) vjet përvojë pune profesionale.*

Zyrtar për Njohje dhe Barasvlerë të Kualifikimeve në Arsimin e Lartë AR/390 9 DU + 2

Kualifikimi dhe shkathtësitë: *Diplomë universitare të profilit arsimor, tre (3) vjet përvojë pune profesionale.*

Zyrtar i Lartë për Bibliografi dhe Hulumtim Shkencor AR/1160 8 DU + 3

Kualifikimi dhe shkathtësitë: *Diplomë universitare të profilit arsimor, tre (3) vjet përvojë pune profesionale.*

Zyrtar i Lartë për Kërkime Shkencore AR/1050 8 DU + 3

Kualifikimi dhe shkathtësitë: *Diplomë universitare të profilit arsimor, tre (3) vjet përvojë pune profesionale.*

Zyrtar Teknik për Laborator BVP/740 10 DU + 0 ose SHL + 2

Kualifikimi dhe shkathtësitë: *Diplomë universitare ose Shkolla e Lartë Pedagogjike.*

Neni 10

Zyra e Personelit

Qëllimi i Pozitës: Sigurimi i zbatimit procedurave ligjore lidhur për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në institucion, zbatimi i politikave shtetërore për menaxhimin e personelit akademik, administrativ dhe teknik.

Menaxher i Personelit PE/010 Grada e vendit të punës 6 DU + 5

Kualifikimi dhe Shkathtësitë e kërkuara për këtë pozitë: *Diplomë universitare në drejtimin e burime njerëzore ose juridik, 5 vjet përvojë pune profesionale*

Zyrtar i Lartë për Politika të Pagave SHC/080 8 DU + 3

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: *Diplomë universitare, Fakulteti i Ekonomisë, minimum 3 vjet përvojë pune profesionale.*

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 vjet përvojë pune.

Neni 11

Zyra për Marrëdhënie me Jashtë

Qëllimi i Pozitës: Zhvillimi i marrëdhënieve me jashtë, zbatimi i marrëveshjeve të Universitetit “Ukshin Hoti” me universitete dhe institucione të tjera, dhe zgjerimi i këtyre marrëdhënieve.

Udhëheqës i Divizionit për Marrëdhënie me Jashtë PBS/170 6 DU + 5

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: Diplomë universitare, 5 vjet përvojë pune.

Zyrtar i Lartë për Përkthime IN/110 8 DU + 3

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: Diploma universitare, 3 vjet përvojë pune.

Zyrtar për Komunitete dhe Mundësi të Barabarta DNJ/040 9 DU + 2

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara: Diploma universitare, 2 vjet përvojë pune.

Neni 12

Zyra e Prokurimit

Qëllimi i Pozitës: Sigurimi i zbatimit procedurave ligjore profesionale të prokurimit dhe zbatimi efikas dhe efektiv i politikave të prokurimit.

Udhëheqës i Prokurimit PR/010 6 DU + 5

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik, 5 vjet përvojë pune.

Zyrtar i Prokurimit 2 PR/030 9 DU + 2

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik, 2 vjet përvojë pune.

Neni 13

Zyra Ligjore

Qëllimi i Pozitës: Përfaqësimi ligjor i Universitetit para organeve të drejtësisë dhe organeve tjera, këshillimi profesional i menaxhmentit dhe zyrave të universitetit për çështje ligjore si dhe ofrimi i mbështetjes profesionale për stafin e Universitetit.

Udhëheqës i Sektorit Ligjor LI/040 7 DU + 4

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, 4 vjet përvojë pune (përparësi provimi i Jurisprudencës).

Zyrtar Ligjor 2 LI/060 9 DU + 2

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, 2 vjet përvojë pune.

Zyrtar Administrativ AD/450 10 DU + 0 ose SHL + 2

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë Universitare.

Neni 14

Zyra e Informimit

Qëllimi i Pozitës: Përgatitja dhe ofrimi i informacionit. Njoftimi me kohë lidhur me ngjarjet dhe zhvillimet në Universitet, informimi i përgjithshëm për nevojat e institucionit dhe prononcimi në emër të Universitetit.

Udhëheqës për Komunikim me Publikun IN/010 6 DU + 5.

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, 5 vjet përvojë pune.

Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Medieve IN/030 9 DU + 2.

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, 2 vjet përvojë pune.

Zyrtar i Lartë për Lekturë IN/120 8 DU + 3.

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, 3 vjet përvojë pune.

Zyrtar për Mirëmbajtjen e Ueb Faqes TIK/630 9 DU + 2.

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, 2 vjet përvojë pune.

Neni 15

Zyra e Infrastrukturës

Qëllimi i Pozitës: Kujdesi për infrastrukturën e gjithëmbarshme të Universitetit, hartimi i planeve lidhur me investimet kapitale, sigurimi i furnizimit të qëndrueshëm në Universitet me material shpenzues dhe jo vetëm për nevoja të stafit dhe Institucionit.

Udhëheqës i Divizionit për Infrastrukturë dhe Furnizim AD/500 6 DU + 5

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, 5 vjet përvojë pune.

Zyrtar për Infrastrukturë dhe Menaxhim të Objekteve IM/170 9 DU + 2.

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, 2 vjet përvojë pune.

Zyrtar për Pranim dhe Lirim PRO/060 9 DU + 2

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, 2 vjet përvojë pune.

Zyrtar i Depos 1 AD/630 10 DU + 0 ose SHL + 2

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare.

Gjithashtu edhe stafi mbështetës teknik-administrativ i Universitetit që nuk është në kuadër të shërbimit civil si: vozitësi, shtëpiaku, oborrari apo ndonjë pozitë tjetër e ngjashme si dhe stafi i nënkontraktuar (stafi i sigurimit, mirëmbajtjes etj.), menaxhohen nga udhëheqësi i këtij divizionit.

Neni 16 **Zyra për Shërbim të Studentëve**

Qëllimi i Pozitës: Avancimi i shërbimeve për studentë, përgatitja dhe mbajtja e evidencave dhe statistikave të ndryshme për studentët e Universitetit, koordinimi i punëve ndërmjet shërbimit të studentëve të njëjësive të ndryshme akademike dhe nivele të ndryshme të studimeve.

Udhëheqës i Divizionit të Shërbimeve Studentore PBS/200 6 DU + 5

Kualifikimi dhe aftësitë: Diplomë universitare, 5 vjet përvojë pune.

Shefi i zyrës është epror operativ i gjithë zyrtarëve për shërbim të studentëve nëpër njësi akademike, i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 17 **Zyra për Bibliotekë**

Qëllimi i Pozitës: Sigurimi i shërbimeve sa më të mira për lexuesit e Bibliotekës, avancimi i shërbimeve, furnizimi i vazhdueshëm me tituj të rinj, komunikimi dhe bashkëpunimi me biblioteka dhe institucione të jashtme si dhe menaxhimi efikas dhe ekonomik i Bibliotekës Qendrore të Universitetit.

Udhëheqës i Sektorit të Bibliotekës AR/350 7 DU + 4

Kualifikimi dhe shkathtësitë: Diplomë universitare në lëmin e shkencave shoqërore, saktësisht Fakulteti i Bibliotekarisë, Fakulteti i Arkivit, Fakulteti Filozofik ose Fakulteti i Filologjisë. 4 vjet përvojë pune.

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.

Zyrtar për Biblioteka 1 AR/550 10 DU + 0 ose SHL + 2

Kualifikimi dhe shkathtësitë: Diplomë universitare.

Këshilli Drejtues duhet të hartojë rregullore për organizimin e punës dhe politikat e menaxhimit të BQU deri në funksionalizimin e Bibliotekës Qendrore të Universitetit në përputhje me dispozitat e nenit 81 dhe 82 të Statutit.

Neni 18 Zyra për Arkiv

Qëllimi i Pozitës: Klasifikimi i vazhdueshëm i dokumentacionit të krijuar arkivor, zbatimi i politikave të menaxhimit të arkivave, ruajtja, menaxhimi dhe mirëmbajtja e gjithë fondit arkivor.⁸

Udhëheqës i Sektorit të Arkivit AK/190 7 DU + 4

Kualifikimi dhe shkathtësitë: Diplomë universitare në: Arkivistikë, Administratë, Ekonomik ose Juridik, 4 vjet përvojë pune.

Zyrtar për Arkiv 2 AK/160 9 DU + 2

Kualifikimi dhe shkathtësitë: Diplomë universitare në lëmin e shkencave shoqërore: Arkivistikë, Administratë, Ekonomik ose Juridik, 2 vjet përvojë pune.

Neni 19 Zyrat e Njësive Akademike⁹

Qëllimi i Pozitës: Sekretari i Njësive Akademike është zyrtari kryesor administrativ i Njësive Akademike dhe kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve administrative brenda njësive. Epror operativ i Sekretarit të Njësive Akademike është Dekani i Njësive ndërsa epror administrativ Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.

Sekretar i Njësive Akademike AR/930 7 DU + 4

Kualifikimi dhe shkathtësitë: Diplomë universitare Fakulteti Juridik, 4 vjet përvojë pune.

Zyrtar për Shërbime Studentore AD/590 10 DU + 0 ose SHL + 2 (bsc. master dhe dr.).

Kualifikimi dhe shkathtësitë: Diplomë universitare.

Zyrtar i Teknologjisë Informative TIK/530 10 DU + 0 ose SHL + 2

Kualifikimi dhe shkathtësitë: Diplomë universitare.

Zyrtar për Arkiv 1 AK/150 10 DU + 0 ose SHL + 2

Kualifikimi dhe shkathtësitë: Diplomë universitare.

Asistent Administrativ 3 AD/200 12 SHM + 3

Kualifikimi dhe shkathtësitë: Shkollë e mesme dhe 3 vite përvojë pune.

Zyrtar për Biblioteka 1 AR/550 10 DU + 0 ose SHL + 2

Kualifikimi dhe shkathtësitë: Diplomë universitare.

Përveç stafit administrativ të njësive akademike të paraparë me këtë rregullore, varësisht nga nevojat dhe specifikat e njësive, fakulteti mund të plotësohet edhe me punëtor shtesë me kërkesë

⁸ *Ligji Nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore, neni 9 paragrafi 2.3.*

⁹ *Katalogu i Vendeve të Punës i miratuar me vendim të Qeverisë nr.05/12 (nr.ref.307).*

të Sekretarit të Njesisë me kusht që pozita të jetë e paraparë me katalogun e miratuar nga MAP dhe aprovuar nga Sekretari i Përgjithshëm (ZKA) si dhe planifikuar nga Zyra e Personelit.

KAPITULLI III DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 20

20.1. Në rast të konfliktit për kompetencë, vendos eprori i drejtpërdrejtë i përbashkët. Në qoftë se konflikti është ndërmjet stafit të zyrave dhe njësive të ndryshme atëherë vendos Sekretari i Përgjithshëm në bashkëpunim me zyrën e personelit.

20.2. Këshilli Drejtues, Rektori apo Senati i Universitetit, në çdo kohë, kur të konsiderojnë se kjo rregullore dhe rregulloret e njësive të Universitetit, janë në kundërshtim me dispozitat e akteve më të larta ligjore dhe nënligjore, kanë të drejtë që të kërkojë ndryshimin dhe plotësimin e kësaj rregullore dhe të rregulloreve të njësive akademike apo njësive administrative të Universitetit.

20.3. Plotësimi i kësaj rregullore me përshkrim të detyrave të punës dhe profilet e kërkuar për pozitat përkatës për stafin e universitetit bëhet nga udhëheqësit e zyrave në koordinim me Sekretarin e Përgjithshëm dhe zyrën e personelit.

20.4. Plotësimi i pozitave të lira bëhet në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, pas konfirmimit për disponueshmëri të mjeteve buxhetore dhe aprimit nga ministritë e linjës. Ngritja në pozitë në mënyrë automatike, në bazë të moshës ose ndonjë kriteri tjetër që nuk bazohen në parimin e meritës është i ndalur¹⁰.

20.5. Nëse Rektori, dekanët apo personat e tjerë kompetentë, në afat prej 45 ditëve, nuk veprojnë sipas kërkesës së Këshillit Drejtues, ndaj tyre ngritët procedura disiplinore dhe Këshilli Drejtues, automatikisht, bën ndryshimin dhe plotësimin e rregullores kontestuese.

20.6. Në zbatim të vendimit të qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 05/12, Sekretari i Përgjithshëm obligohet të bëjë harmonizimin e pozitave aktuale me katalogun e pozitave.

20.7. Në pajtim me dispozitat e nenit 226, të Statutit të Universitetit, në pajtim me dispozitat e kësaj rregulloreje, njësitë akademike dhe njësitë tjera organizative sipas kësaj rregullore, do të propozojnë një akt nënligjor rreth sistematizimit të vendeve të punës dhe përshkrimit të detyrave të punës brenda zyrës administrative të njësisë akademike dhe njësive tjera të cilat do të miratohen nga organet përkatëse.

¹⁰ Rregullorja për avancimin në karrierë të nëpunësve civilë nr.21/2012

20.8. Obligohet Sekretari i Përgjithshëm që në afat prej 30 ditësh të bëjë plotësim ndryshimin e akt emërimeve të punës.

20.9. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen të gjitha vendimet për punë shtesë dhe ushtrues detyre, të njëjtat pozita duhet të mbulohen në përputhje me këtë rregullore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 21

Ndryshimi dhe plotësimi i rregullores

21.1. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj rregulloreje mund të bëhen në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi, duke zbatuar procedurën e njëjtë sikurse me miratimin e saj.

21.2. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj rregulloreje, kur konsiderojnë se ka ndryshuar struktura organizative në Universitet, kur bëhet themelimi, zgjerimi apo shuarja e ndonjë njësie akademike apo njësie administrative, apo kur rritet numri i studenteve, mund ta kërkojnë ndonjëra nga autoritetet kryesore qeverisëse të Universitetit.

Neni 22

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, 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.

Kryesues i Këshillit Drejtues

Prof. asoc. dr. Bedri Muhadri

