KOLEGJI DARDANIA
Rr. "Ibrahim Lutfiu" Nr.93 10000 Prishtinë
Tel: +381 (0) 38 247-587 / +377 (0) 44 636-359
Web: www.kolegjidardania.com

KOLEGJI "DARDANIA"
01. nr. 576/031 dt. 20.09.2021

Në bazë të dispozitave të 17 të Ligjit nr. 03/L – 212 për punë ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", nr. 90/2010), të dispozitave të Statutit të Kolegjit "DARDANIA", Këshilli drejtues i Kolegjit, në mbledhjen e mbajtur më 20.09.2021, miratojë këtë

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATEN E KOLEGJIT "DARDANIA" PRISHTINË

I. DISPOZITAT E PËRGHITHSHME

1.Qëllimi

Neni 1.
Me këtë rregullore caktohet struktura organizative, përshkrimi i detyrave dhe punëve të stafit joakademik, kushtet të cilat duhet t'i plotësojnë dhe numrin e ekzekutuesve të Kolegjit "Dardania", (në tekstin e mëtejmë "Kolegji").

2.Stafi joakademik

Neni 2.
1. Në personelin joakademik të Kolegjit bëjnë pjesë personat që angazhohen në:

1.1. Detyra profesionale;
1.2. Administratë;
1.3. Punë teknike.

2. Përgjegjësitë dhe kualifikimet e veçanta për çdo post do të përcaktohen me përshkrimin e punës të caktuar nga Rektori me sugjerimin e Sekretarit ose nga përgjegjësit e njësive akademike apo organizative.

3. Përshkrimi i punëve
Neni 3
1. Sekretari i Kolegjit

1. Sekretari është zyrtari më i lartë juridik dhe administrativ i Kolegjit;
2. Sekretari për punën e tij i përgjigjet Rektorit dhe Këshillit drejtues të Kolegjit;
2. Kujdeset për administrimin efikas juridik dhe ekonomik në të gjitha nivelet e Kolegjit.

3. Zgjidhet nga Këshilli drejtues me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm, sipas propozimit të Rektorit e në bazë të konkursit publik.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Kolegjit janë:

- Është zyrtari i profesionalizuar për çështje juridike dhe administrative të Kolegjit;
- Është zyrtar përgjegjës për përcjelljen e punës së gjithmbarshme juridike dhe administrative të Kolegjit;
- Është përgjegjës për përgatitjen dhe harmonizimin e akteve të përgjithshme të Kolegjit;
- Është përgjegjës për regjistrimin dhe ruajtjen e pronës të Kolegjit;
- Organizon dhe mbikqyr mbajtjen e evidencës të studentëve të regjistruar dhe të diplomuarve në Kolegj;
- Kryen edhe punë të tjera të parapara me Statut dhe me Ligjin për Arsimin e Lartë të Kosovës;

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Diplomë universitare, njohja e punës me kompjuter, njohja e gjuhës angleze
- **Përvoja e përgjithshme: 3- 5 vite** përvojë pune të ngjashme.

2. Koordinatori për burime njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinatorit i cakton Këshilli drejtues.
2. Përgjegjësitë e koordinatorit janë:

2.1. Shpallja e konkursit për pranimin e stafit akademik sipas propozimit të njësive akademike;
2.2 Shpallja e konkursit për pranimin e stafit joakademik;
2.3. Formimin e komisionit për pranim të kandidatëve të stafit joakademik;
2.4. Hartimin e kontratave të punës;
2.5. Hartimin e vendimeve për të drejtat nga marrëdhenia e punës duke u bazuar në Ligjet në fuqi;
2.6. Evidencen e të punësuarëve;
2.7. Evidencen e ardhje shkuarjes së të punësuarëve;
2.8. Paraqitjen e nevojës për trajnim të punësuarëve nga radhët e stafit joakademik, etj.

Koordinatorin për burime njerëzore me propozim të rektorit e në bazë të publikimit të konkursit e zgjedh Këshilli Drejtues.

- **Kualifikimi dhe aftësië:** Diplomë universitare, njohja e punës me kompjuter, njohja e gjuhës angleze
- **Përvoja e përgjithshme: 3 vite** përvojë pune të ngjashme.

3. Zyrtar në qendrën për hulumtime shkencore - 1 kryes
Zyrtari i qendrës është zyrtari i cili organizon dhe mirëmbanë evidencën e aktiviteteve të qendrës për hulumtime shkencore;

- E njofton stafin dhe hulumtuesit e rinj për mundësinë e publikimit të punës së tyre shkencore në forume dhe revista të karakterit kombëtar dhe ndërkombëtar;
- Merr pjesë në hartimin e materialeve dhe dokumenteve që kanë të bëjnë me hulumtime shkencore dhe e koordinon zbatimin e tyre (strategjia për shkencë, broshura, fletëpalosje, etj.);
- Organizon aktivitete lidhur me hulumtimet shkencore;
- Njofton stafin akademik për zhvillimin e projekteve hulumtuese dhe përgaditjen për projekte të reja;

- Shërben si person i cili mirëmbanë dokumentacionin relevant në Kolegj për projektet e karakterit hulumtues shkencor;
- Nxjerr raporte për punën shkencore në Kolegj;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat i'a cakton mbikëqyrësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë**:
- Përgatitja shkollore superiore;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze dhe njohurit për trendin e arsimit të lartë evropian.
- **Përvoja e përgjithshme:** 1 vit përvojë punë të ngjashme.

4. Zyrtar për sigurimin e cilësisë
Zyrtari për sigurimin e cilësisë është zyrtari i cili përkujdeset për cilësinë e punës arsimore, punës praktike dhe përparimit të studentëve në studime:

- Ofron mbështetje administrative për procedurat dhe mekanizmat e sigurimit të cilësisë në KD;
- Shpërndan pyetësorë për stafin akademik, administrativ dhe për studentë;
- I analizon të dhënat e mbledhura përmes mekanizmave për sigurimin e cilësisë;
- Përpilon raporte të ndryshme për cilësinë e lëndëve dhe të programeve të studimit;
- Bazuar në analizën e pyetësorëve për cilësi përpilon raporte për shërbimet akademike dhe administrative, për njësitë akademike, senatin dhe KD;
- I mirëmban dhe i shqyrton dosjet e procesit të vetëvlerësimit të njësive akademike;
- Kryen punë të tjera të cilat i'a cakton mbikëqyrësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Diplomë universitare, njohja e gjuhës angleze, njohja e punës me kompjuter.
- **Përvoja e përgjithshme: 1 vit** përvojë pune.

5. Zyrtar për zhvillim të kurrikulës dhe ECTS
Zyrtari për zhvillim të kurrikulës organizon dhe mirëmbanë dokumentacionin kurrikular:

- I përpilon udhëzuesit dhe formularët për procedurat e zhvillimit të kurrikulës;
- I udhëzon programet gjatë procedurës së aplikimit me programe të reja të studimit;
- Siguron informata dhe këshilla në lidhje me zhvillimin e kurrikulës, gjithnjë duke u bazuar në procedurat e procesit të Bolonjës;
- I promovon, i krahason dhe i përcjell trende ndërkombëtare në zhvillimin e kurrikulës;
- Përgatitë udhëzues dhe formular për zbatimin e ECTS në Kolegj;
- Përgatitë raporte për strukturat e Kolegjit lidhur me akumulimin dhe transferimin e sistemit të krediteve (ETCS);
- Kryen edhe punë të tjera të cilat i'a cakton mbikëqyrësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Diplomë universitare, njohja e gjuhës angleze, njohja e punës me kompjuter dhe njohurit për trendin e arsimit të lartë evropian.
- **Përvoja e përgjithshme: 1 vit** përvojë punë të ngjashme.

6. Zyrtar në qendrën për përsosmëri në mësimdhënie - 1 kryes
Zyrtari në qendrën për përsosmëri në organizon aktivitetetet trajnuese dhe mirëmbanë dokumentacionin e qendrës, bahkëpunon me zyrtarin për hulumtime shkencore.

- U ofron mbështetje njësive akademik për procesin e zhvillimit profesional të mësimdhënësve;
- Përkrahë promovimin dhe zbatimin e rekomandimeve që dalin nga procesi i Bolonjës;
- Përpilon planin e punës së qendrës për aftësimin profesional të mësimdhënësve dhe mbikqyrë realizimin e tij;
- I përcjellë trendet ndërkombëtare të aftësimit të mësimdhënësve të arsimit të lartë dhe kujdeset që të njejtat t'ua përcjell strukturave gjegjëse të Kolegjit;
- Kujdeset për shpalljen e konkursit për kandidatët për kurse të reja të trajnimit, datat e seminareve, vendin e realizimit të seminarit dhe menaxhimin e tij;
- Përgatit materialet për realizimin e seminareve trajnuese, sipas agjendës dhe kujdeset për vijueshmerinë e kandidatëve;
- Pergatit certifikatat për vijuesit e trajnimeve dhe i protokolon ato;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton mbikëqyrësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Diplomë universitare., njohja e punës me kompjuter, njohja e gjuhës angleze.
- **Përvoja e përgjithshme: 1 vit** përvojë punë të ngjashme.

7. Zyrtar për personelin akademik - 1 kryes
Zyrtari për personelin akademik azhurnon aktivitetetet për zgjedhjen dhe rizgjedhjen e personelit akademik dhe përcjellë zbatimin e planeve mësimore dhe përpilon pasqyrat:

Përcjellë çështjet e zgjedhjes dhe rizgjedhjes të personelit akademik;
- Përpilon informata lidhur me realizimin e konkurseve për personelin akademik të Kolegjit;
- Përgatitë raportin për propozimet e departamenteve për zgjedhjen dhe rizgjedhjen e personelit akademik;
- Përcjellë dhe përpunon materialet dhe propozimet e njësive akademike që kanë të bëjnë me planet dhe programet mësimore dhe përgatitë pasqyrat përkatëse;
- Përgatitë materialet për mbledhje dhe mban procesverbalet e komisionit për politikë akademike;
- Kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi i tij dhe punë të cilat ia cakton udhëheqësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Diplomë universitare, njohja e punës me kompjuter, njohja e gjuhës angleze.
- **Përvoja e përgjithshme: 1 vit** përvojë punë të ngjashme

8. Zyrtar për çështje shkencore - 1 kryes
1. Zyrtari për çështje shkencore organizon dhe mirëmbanë evidencën dhe dokumentacionin për veprimtarinë kërkimore-shkencore në Kolegj.
- Përcjellë dhe kujdeset për planin e veprimtarisë botuese të Kolegjit,
- Përgatitë materialet për mbledhje dhe mban procesverbalet e Këshillit Botues të Kolegjit, mban evidencën për temat e kanditatëve të cilët kanë magjistruar përkatësisht kanë doktoruar;
- Përgatitë dokumentacionin dhe agjendën e ecurisë të promovimit të doktorëve të shkencave;
- Harton informata me shkrim lidhur me punën shkencore në nivel të Kolegjit;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Diplomë universitare, njohja e punës me kompjuter, njohja e gjuhës angleze.
- **Përvoja e përgjithshme: 1 vit** përvojë punë të ngjashme

9. Biblotekist - 1 kryes

Zyrtari në bibliotekë azhurnon dhe mirëmbanë evidencën dhe dokumentacionin për njësitë librare (botime në kopje të fortë, në kopje elektronike, video linqe etj.) në bibliotekën e Kolegjit.

- Pranon studentet të cilët kërkojnë shërbime në Bibliotekën e Kolegjit;
- I ndihmon studentët që të orientohen në kërkimin e literaturës së kërkuar;
- Kujdeset për ruajtjen e rendit dhe qetësisë në sallë;
- Kujdeset që pas leximit libri të kthehet në vendin e caktuar;
- Kujdeset që të mbanë evidencë për literaturën që studentët mund ta marrin për ta konsultuar në shtëpi;
- Kujdeset që burimet unikate të mos dalin jashtë bibliotekës;
- Kryen edhe detyra dhe punë të tjera të cilat ia cakton sekretari i Kolegjit apo themeluesi i saj.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Shkolla e mesme e bibliotekarisë, njohja e punës me kompjuter, e deshirueshme njohja e gjuhës angleze.

10.Zyrtar për arkivë - 1 kryes

1. Zyrtari për arkivë evidenton, azhurnon dhe mirëmbanë evidencën e korrespondencës dhe të protokolit të Kolegjit.

- E evidenton korrespondencës e gjithëmbarshme (hyrje dhe daljet) të dokumentacionit gjatë orarit të punës të institucionit;
- E arkivon dokumentacionin zyrtar të Kolegjit në bazë të nomenklaturës së paraparë me rregullat për mbajtjen dhe për regjistrimin e materialit arkivor;
- E udhëheqë librin arkivor dhe e pranon materialin arkivor nga shërbimet përkatëse;
- e përgatit dhe bën propozim për shkatërrimin e materialit të regjistruar, si dhe mbanë evidencë për këtë;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore me të cilat rregullohet mënyra e udhëheqjes së lëndës arkivore;
- Me lejen e rektorit dhe të sekretarit jep në përdorim të përkohshëm lëndën arkivore me dëshmi pranimi dhe afat kthimi;
- e) Shpërndan shkresa, vendime dhe materiale të tjera nëpërmjet librit të brendshëm të shpërndarjes për gjithë personelin e Rektoratit, bënë fotokopje të materialeve dhe i radhit ato;
- f) Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Diplomë universitare, njohja e punës me kompjuter, e preferueshme njohja e gjuhës angleze.
- **Përvoja e përgjithshme: 1 vit** përvojë pune.

11. Zyrtar për çështje të studentëve - 1 kryes
Zyrtari për çështje të studentëve ofron shërbime për studentë, evidenton, azhurnon dhe mirëmbanë dokumentacionin e Zyrës për Cështje të Studentëve të Kolegjit.

- Përgatitë tekstin e konkursit për pranimin e studentëve dhe harton kërkesën që njësitë akademike të dërgojnë propozimet për numrit të studentëve të rinj për regjistrim sipas vendimit të Agjencionit për Akreditim, (AKA) ;
    - Përgatitë materialet sipas propozvimeve të njësive akademike për publikimin e konkursit për regjistrimin e studentëve të rinj;
    - Përgatitë regjistrat për kandidatët që kanë aplikuar dhe i proceson në njësi përkatëse akademike;
    - Publikon rezultatet preliminare të provimeve pranuese sipas njesive akademike;
    - Publikon rezultatet përfundimtare pas shqyrtimit të ankesave të palëve;
    - Regjistron studentët të cilët e kanë kryer me sukses provimin pranues në njesit përkatëse akademike;
    - Mban evidencën për regjistrimin e secilit studentë të pranuar dhe për kandidatët e pranuar për regjistrim të cilët nuk regjistrohen i njofton organet e Kolegjit;
    - Lëshon certifikatat për regjistrimin dhe statusin e studentit;
    - Për afatin e dytë të konkursit bën të gjitha përgatitjet e nevojshme sikurse për afatin e parë.
    - Pas regjistrimt të studentëve mbikëqyrë punën në evidencimin e studentëve në programin kompjuterik;
    - Harton listat përfundimtare të studentëve të pranuar për regjistrim dhe të regjistruar sipas departamenteve të njesive akademike, sipas numrit personal (ID);
    - Kujdeset për t'ua dhënë shënime institucioneve të ndryshme vendore;
    - Për organet e Kolegjit harton raporte, analiza dhe pasqyra të ndryshme lidhur me regjistrimin e studentëve;
    - Merr pjesë në hartimin e Informatorit;
    - Kryen edhe punë të tjera të cilat i'a cakton udhëheqësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Diplomë universitare, njohja e punës me kompjuter, e preferueshme njohja e gjuhës angleze.

12. Zyrtare për punë administrative - 4 kryes
1. Zyrtari për punë administrative ofron shërbime për studentë, evidenton, azhurnon dhe mirëmbanë dokumentacionin përkatës.

- Pronon fletëparaqitjet e studenteve për regjistrim;
- Bënë pagesën për praqitjen e provimeve;
- Nga evidenca lëshon vërtetimet për realizimin e të drejtës brenda Kolegjit;
- njofton studentet për orarin e ligjeratave mbajtjen e tyre shtyerjen për arsye të ndryshme të provimeve;
- Kujdeset për kryerjen me kohë, të saktë dhe azhure të detyrave të punës,
- Kujdeset për ruajtjen dhe zbatimin e masave të mbrojtjes në punë;
- Kryen edhe punë dhe detyra tjera të cilat i caktohen.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Diplomë universitare ose shkolla e mesme, njohja e punës me kompjuter, e preferueshme njohja e gjuhës angleze.

13. Zyrtar në zyrën e sherbimit financiar - 1 kryes

1. Zyrtari në zyrën e shërbimit financiar ofron shërbime për financat, evidenton, azhurnon dhe mirëmbanë dokumentacionin në Zyrën për financa.

- Kompleton gjithë dokumentacionin e bankës, të buxhetit, të arkës dhe
- dokumentet e tjera materiale, financiare dhe sipas kronologjisë dhe praktikave kontabël i vendos në folder përkatës;
- Kujdeset që dokumentacioni të ruhet siç e parasheh ligji për menaxhimin e financave publike.
- Aplikon dhe punon në procedurat e detajuara për kriteret e proceseve buxhetore, menaxhimin e aseteve (pronës), shpenzimeve, mbledhjen e të ardhurave, etj;
- Punon në procedurat e zhvillimit të dokumentacionit material dhe financiar;
- Cakton bazën e referencave dhe përfshin në program ndërrimet e buxhetit, bankës dhe dokumenteve të tjera në bazë të kodeve të programit alfanet;
- Dakordon llogaritë e bankës, arkës dhe llogaritë tjera për mospajtim dhe njofton eprorët për të marrë procedurat e nevojshme.
- Përpunon kodet standarde të kontabilitetit dhe ia përshtat nevojave vetanake;
- Kujdeset për të bashkërenditur të gjitha llogaritë dhe për t'i përputhur mospajtimet;
- Përpilon raportet periodike dhe vjetore lidhur me ecuritë financiare;
- Ndihmon bashkëpunëtorët profesionalë në kryerjen e detyrave;
- Përcjell dispozitat ligjore nga lëmia e kontabilitetit dhe e financave;
- Informon sekretarin e kolegjit për çështjet që janë në kompetencë të sekretarit;
- Bën pagesat e shërbimeve publike, pagesat e furnizimeve të ndryshme si dhe përgatitjen e dokumenteve standarde për prokurim publik;
- Sipas nevojës merr pjesë në Komisionin për vlerësimin e ofertave, vazhdon procedurën për autorizim dhe certifikim në MASHT, kryen punët e finalizimit në MEF, kryen pagesat në BRK dhe bën barazimin në bazë të ekstrakteve dhe historiateve, bën barazimin e pagesave të studentëve në bazë të raporteve të bankave, kryen edhe punë të tjera të cilat i cakton udhëheqësi i tij.
- Verifikon dokumetacionin, vërteton saktësinë aritmetike dhe fizike të të dhënave, kontrollon dokumentacionin mbështetës (faturat, fletëpranimin, fletëdërgesën, kontratat dhe shtesat tjera eventuale);
- Regjistron dokumetacionin financiar sipas llogarive dhe njësive në softverin përkatës;
- Arkivon dokumetet finaciare sipas kronologjisë dhe është përgjegjës për ruajtjen e tyre;
- Është përgjegjës për dakordimin e llogarive financiare;
- Ka për detyrë që në mënyrë permanente të azhurojë librat e llogarive;
- Mban evidencën e të ardhurave personale për punë të rregullt dhe të vazhduar dhe të dhënat e nevojshme (kontratat, vendimet si dhe punë të tjera të Kolegjit);
- Krijon evidencën bazë për llogarinë e të ardhurave personale (shënimet personale, nr. ID - së, nr.i llogarisë, etj.);
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton Rektori.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Fakulteti Ekonomik-teknik, njohja e punës me kompjuter, e preferueshme njohja e gjuhës angleze.
- **Përvoja e përgjithshme: 1 vit** përvojë pune të ngjashme.

14. Zyrtar për kontabilitet - 1 kryes

- I regjistron të gjitha shpenzimet në Kolegj;
- Raporton çdo muaj për shpenzimet në Kolegj zyrtarit financiar;
- I ofron zyrtarit financiar shënime për përgatitjen e pasqyrave financiare;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton mbikëqyrësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Fakulteti Ekonomik-teknik, njohja e punës me kompjuter, e preferueshme njohja e gjuhës angleze.
- **Përvoja e punës: 1 vit** përvojë punë të ngjashme

15. Zyrtar për marrëdhënie ndërkombëtare dhe raport me publikun - 1 kryes

Zyrtari për marrëdhënie ndërkombëtare ofron shërbime për institucione dhe partnerë ndërkombëtarë për çeshtje të studentëve dhe për marrëdhënie me publikun.

- Korrespondon me partnerët ndërkombëtarë dhe adreson çeshtjet për studentë;
- Përpilon përgjigjje në pyetjet e adresuara nga partnerët ndërkombëtarë;
- Koordinon kërkesat e njësive akademike për bashkëpunim në projektet hulumtuese me universitetet partnere;
- Intensifikon punën me parnerët ndërkombëtarë për zhvillimin e projekteve kërkimore-shkencore sipas dinamikës;
- Organizon dhe menaxhon vizitat studimore të partnerëve në Kolegj dhe anasjelltas;
- Përgatitë informata për projektet në realizim dhe përkujton njesitë akademike për afatet për aplikim në ERASMUS PLUS, FP7 e programe tjera ndërkombëtare
- Merr pjesë në hartimin e revistes së Kolegjit;
- Përgatitë broshurën dhe informatorin për studentë;
- Përgatitë statistika dhe jep informacione përkatëse për mjetet e informimit publik;
- Kryen punë dhe detyra të tjera të cilat janë caktuar me këtë Rregullore dhe punët të cilat ia cakton sekretari i Kolegjit apo themeluesi i saj, etj.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Diplomë universitare, njohja e punës me kompjuter, njohja e gjuhës angleze

16. Zyrtar në zyrën e informimit - Web-sait - 1 kryes

- E administron ueb-sajtin e Kolegjit Dardania;
- Krijon subdomene për të gjitha njësitë akademike dhe administrative të Kolegjit;
- Është përgjegjës për hapjen e e-mailave zyrtarë të stafit akademike dhe administrative të Kolegjit dhe bën administrimin e tyre;
- Plason, ndryshon dhe fshin shënime në ueb-sajtin e Kolegjit;
- Krijon ID kartela për stafin akademik, administrative dhe për studentët e Kolegjit;
- E fotografon stafin akademik, administrative dhe studentët e Kolegjit për prodhimin e ID kartelave;
- Merr pjesë në fotografimin dhe incizimin e manifestimeve të ndryshme në Kolegj;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton mbikqyrësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** SHLT, drejtimi i kompjuterikës ose shkolla e mesme, njohja e gjuhës angleze.

17.Zyrtar në zyren e karrierës - 1 kryes
Zyrtari në zy rën e karrierës ofron shërbime për studentët, gjithnjë duke bashkëpunuar me stafin akademike, administrativ të Kolegjit dhe akterë të jashtëm.

- Ofron këshilla individuale dhe grupore për studentët për karrierë, ndërmarrësi dhe tregun e punës
- Këshillon studentët për planifikimin dhe vendimarrjen që lidhen me karrierë;
- Ofron mundësi në zhvillimin dhe zbatimin e programeve praktike për studentë;
- Identifikon, zhvillon dhe monitoron vendet aktuale për punën praktike të studentëve;
- Koordinon, administron dhe vlerëson punën praktike të studentëve në institucione;
- Organizon punëtori, webiare, tryeza të rrumbullakta, sesione informuese për studentët ;
- Inicon marrëveshje të mundshme mes Kolegjit dhe organizatave - kompanive të ndryshme, me qëllim të krjimit të vendeve për punë praktike apo edhe punësimit të studentëve të Kolegjit;
- Organizon vizita në institucionet e SHML dhe mbanë këshillime për nxënës me qëllim të orientimit të tyre në karrierë;
- Përpilon fletëpalosje për zgjedhje të profesionit dhe orientim në karrier;
- Mbanë korrespodencë me kandidatë të diplomuar dhe azhurnon evidencën për punsueshmërinë e tyre dhe suksesin në karrier;
- Mban takime me stafin menaxherial, stafin akademik, stafin administrative të Kolegjit, me punëdhënës, vizitorë të huaj etj.;
- Merr pjesë në konferena, seminare, trajnime, tryeza të rrumbullakëta që ndërlidhen me zhvillimin e karrierës së të rinjëve etj.;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton mbikëqyrësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Master ose Fakulteti, njohja e punës me kompjuter, njohja e gjuës angleze.
- **Përvoja e përgjithshme: 1 vit** përvojë, si Këshilltarë i Karrierës, ose pune të ngjashme.

18. Zyrtare për dhënien e diplomave - 1 kryes
Zyrtari për diploma ofron shërbime për studentë të diplomuar, evidenton, azhurnon dhe mirëmbanë dokumentacionin për të diplomuarit.

- Verifikon dhe finalizon shënimet në programet digjitale të Kolegjit (DMIS), për kandidatët e diplomuar në Kolegj;
- Plotëson librin amzës për numrin e të diplomuarve dhe mbanë përgjegjësi për te;
- Plotëson formularët e diplomës për kandidatët e diplomuar në studimet themelore bachelor dhe në master;
- Mbanë evidencë të saktë dhe shtyp diploma në harmoni me legjislacionin në fuqi;
- Raporton në zyrën për buxhet dhe financa për t'i barazuar në baza mujore të hyrat të cilat krijohen nga shtypja e diplomave;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat i cakton mbikqyrësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Diplomë universitare, njohja e punës me kompjuter, e nevojshme njohja e gjuhës angleze.
- **Përvoja e përgjithshme: 1 vit** përvojë punë të ngjashme.

19.Zyrtar në zyrën e IT - 1 kryes
Zyrtari në zyrën e IT-së ofron shërbime për studentë, evidenton, azhurnon dhe mirëmbanë dokumentacionin e zyrës.

- Zhvillon dhe vendos standard për rregulloret në lidhje me : harduerin, softuerin, rrjetin akademik dhe qendrën e të dhënave në Kolegj;
- Planifikon dhe propozon projekte për nevojat e Kolegjit për teknologji informaciconi;
- I shqyrton të gjitha kërkesat nga njësitë akademike dhe administrative për nevoja të pajisjeve dhe shërbime të IT-së;
- Planifikon, dizajnon, integron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë së informaionit, duke përfshirë edhe edukimin elektronik;
- E udhëheq dhe e koordinon procesin e freskimit dhe elaborimit të vazhdueshëm të strategjisë së edukimit elektronik, duke propozuar dhe zbatuar aplikacione për mësim në distancë (E-learning);
- Siguron program të aplikueshëm sipas standardeve dhe nevojave për udhëheqjen e lehtë dhe të efektshme të bazave të të dhënave për studentët, për personelin akademik dhe joakademik të Kolegjit;
- Siguron përfshirje të të gjitha njësive të Kolegjit në rrjetin kompjuterik dhe internet;
- Bën zgjerimin e softuerit për regjistrimin e studentëve;
- Kujdeset dhe sugjeron në vazhdimësi stafin akademik dhe administrativ të Kolegjit në lidhje me IT-në;
- I parasheh shpenzimemt për teknologji të informacionit në Kolegj;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton mbikëqyrësi.

- **Kualifimi dhe aftësitë:** Përgatitja shkollore superiore - master ose Fakulteti i Inxhinierisë Eelektrike dhe Kompjuterike, Drejtimi Kompjuterikë-Telekomunikacion ose FSHMN-Drejtimi i Shkencae Kompjuterike, njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.
- **Përvoja e përgjithshme: 1 vit** përvojë pune të ngjashme.

20. Shtëpiaku - 1 kryes
Shtëpiaku ofron shërbime dhe mirëmbanë hapësirat dhe infrastukturën e gjithmbarëshme të Kolegjit.

- Përgjigjet për mirëmbajtjen e lokaleve të Kolegjit;
- Përgjigjet për mirëmbajtjen e të gjitha pajisjeve të Kolegjit;
- Mban evidencën për të gjitha defektet dhe intervenimet që bëhen në pajisjet brenda dhe jashtë ndërtesës;
- Mirëmban gjeneratorin dhe kujdeset për karburantet, evidenton shpenzimet dhe jep raport për shpenzimet e karburanteve për nevojat e gjeneratorit;
- Kujdeset për shfrytëzimin ekonomik të fotokopjuesve dhe për mirëmbajtjen e tyre;
- Në rastë të prishjeve më serioze thërret persona tjerë përgjegjës për t'i evituar prishje si dhe kujdeset për angazhimin e servisit adekuat,
- Mirëmban oborrin e Kolegjit;
- Kujdeset që ndërtesa përreth gjithnjë të ketë ndriçim.
- Kujdeset për mirëmbajtjen dhe afatin e skadimit të pajisjeve për mbrojtje nga zjarri;
- Sipas nevojës e shpërndan postën dhe kujdestaron në portë;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i tij.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Shkolla e mesme

21. Punëtorë për mirëmbajtjen e pastërtisë - 4 kryes
Zyrtarët për mirëmbajtjen e pastërtisë përkujdesen për pastrimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave fizike të Kolegjit.

- Mbanë pastërtinë në të gjitha lokalet ku organizohen veprimtaritë mësimore-shkencore, në kabinetet e miësimdhënësve, bibliotekë, byfenë për student dhe zyret tjera në të cilat punojnë punëtorët e Administratës;
- Kujdeset për largimin e mbeturinave nga oborri i Kolegjit;
- Kujdeset për ujitjen dhe mirëmbajtjen e gjelbërimit në hapësirat e Kolegjit;
- Mban pastërtinë e xhamave - dritareve të zyrave të Kolegjit;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.

- **Kualifikimi dhe aftësitë:** Shkolla fillore.

Neni 5.
Pranimi i punëtorëve për të gjitha vendet e punës bëhët sipas Ligjit të punës.

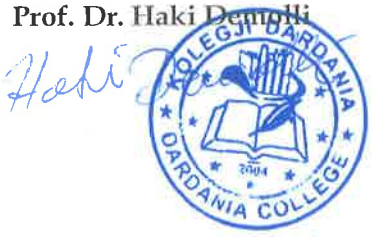
Neni 6.
Gjatë kohëzgjatjes së kontratës organet drejtuese dhe udhëheqësi i administratës për stafin adminstrativ mund të bëjë lëvizjen e të punësuarëve në ndonjë post tjetër ku është niveli i përafërt dhe pagesa e njëjtë.

Neni 7.
Në bazë të propozimit të 1/3 të Këshillit drejtues mund të bëhen ndryshime dhe plotësime të Rregullores për sistematizim të vendeve të punës të stafit jo akademik.

II. DISPOZITAT KALIMTARE, SHFUQIZUESE DHE E HYRJES NË FUQI

Neni 8.
Të gjithë të punësuarit do të lidhin kontratë pune në pajtim me dispozitat e Ligjit të punës, Statutit të Kolegjit dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 9.
Me hyrje në fuqi të kësaj rregulloreje pushon të vlejë rregullorja e dt. 29.9.2010.

Neni 10.
Kjo rregullore hyn në fuqi diten e miratimit të saj nga Këshilli drejtues.

KRYESUESI I KESHILLIT DREJTUES
Prof. Dr. Haki Demolli