



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS  
SENATI AKADEMIK

Nr. 209/5 Prot.

Tiranë, më 20.01 2025

V E N D I M

Nr. 6 dt. 20.01 2025

“PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË PUNËS PËR ORGANIZIMIN  
DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË REKTORATIT TË UNIVERSITETIT  
TË SPORTEVE TË TIRANËS”

Mbështetur në nenin 3 paragrafi 4, pika a, nenin 33 paragrafi 3, nenin 38 të Ligjit nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në IAL në Republikën e Shqipërisë”, V.K.M-së nr 57 datë 29.01.2020 “Për dhënien e statusit të veçantë Universitetit të Sporteve të Tiranës”, në nenin 7 paragrafi 2 pika b, nenin 20 të Statutit të UST-së, në nenin 7 të Rregullores së UST-së, Vendimin e Rektoratit nr.8, datë 13.01.2025, Senati Akademik në mbledhjen e datës 20.01.2025,

V E N D O S I :

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Punës për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës (bashkëlidhur vendimit).
2. Shfuqizimin e Rregullores së Brendshme të Administratës në Universitetin e Sporteve të Tiranës, miratuar me Vendimin e Senatit Akademik nr. 67, datë 23.04.2021.
3. Ky Vendim i përcillet për njohje, zbatim dhe publikim të gjitha njësive përbërëse të UST-së dhe Drejtorisë së Zhvillimit të Programeve e Digjitalizimit të Sherbimeve Akademiko-Shkencore.
4. Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Agron KASA





**RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---



---

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**UNIVERSITETI I**  
**UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS**

**RREGULLORE E**  
**BRENDSHME E PUNËS**  
**“PËR ORGANIZIMIN DHE**  
**FUNKSIONIMIN E**  
**ADMINISTRATËS SË**  
**REKTORATIT**  
**TË UNIVERSITETIT TË**  
**SPORTEVE TË TIRANËS”**

**Miratuar me Vendimin e Senatit**

Nr. 06, datë 20.01.2025



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### PËRMBLEDHJA:

#### KREU I

##### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 – Qëllimi.....	5
Neni 2 - Baza ligjore.....	5
Neni 3 - Fusha e veprimit.....	5
Neni 4 - Parimet e Organizimit dhe Funksionimit.....	5

#### KREU II

##### ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I REKTORATIT

Neni 5 - Përbërja e Rektoratit .....	6
Neni 6 - Kompetencat .....	6
Neni 7 - Drejtimi i Rektoratit .....	6
Neni 8 - Organizimi dhe funksionimi i Rektoratit, si një organ kolegjal.....	7

#### KREU III

##### ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË REKTORATIT

Neni 9 - Njësitë Përbërëse të Universitetit të Sporteve të Tiranës.....	7
Neni 10 - Struktura Akadematike në nivel institucioni.....	8
Neni 11 - Struktura Administrative në nivel institucioni.....	8
Neni 12 - Njësi ndihmëse me karakter akademik.....	8
Neni 13 - Njësi ndihmëse me karakter administrative.....	9
Neni 14 - Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit.....	9
Neni 15 - Drejtoria Juridike dhe e Zhvillimit të Kurrikulave.....	9
Neni 16 - Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët.....	10

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

<b>Neni 17</b> - Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore.....	10
<b>Neni 18</b> - Dega e Bibliotekës Shkencore dhe Digjitale.....	10
<b>Neni 19</b> - Njësia e Sigurimit të Brëndshëm të Cilësisë.....	11
<b>Neni 20</b> – Drejtoria e Financës dhe Buxhetit.....	11
<b>Neni 21</b> – Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse.....	11
<b>Neni 22</b> - Përcaktime të tjera.....	12

### KREU IV

#### AKTET ADMINISTRATIVE, PERFAQËSIMI GJYGJËSOR, BASHKËPUNIMI, MARRJA E INFORMACIONIT NGA INSTITUCIONET E VARËSISË, MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

<b>Neni 23</b> - Aktet administrative.....	12
<b>Neni 24</b> - Përfaqësimi në Gjykatë.....	13
<b>Neni 25</b> - Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri tjetrin.....	13
<b>Neni 26</b> - Marrja e informacionit nga njësitë kryesore dhe organe të tjera.....	13
<b>Neni 27</b> - Shërbimet brënda dhe jashtë vëndit.....	14
<b>Neni 28</b> - Ceremonitë Zyrtare.....	14
<b>Neni 29</b> - Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës.....	15
<b>Neni 30</b> - Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike.....	15
<b>Neni 31</b> - Posta elektronike.....	17
<b>Neni 32</b> - Përgjegjësitë e përdoruesit të postës elektronike.....	17
<b>Neni 33</b> - Etika e të shkruarit në postën elektronike.....	18
<b>Neni 34</b> - Përditësimi i faqes së internetit dhe mediave sociale.....	19

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

Neni 35 - Proçeset e punës dhe detyrat funksionale.....	20
Neni 36 - Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit.....	20
Neni 37 - Dhënia e informacionit zyrtar.....	21
Neni 38 - Të tjera.....	21
Neni 39- Procedura e miratimit.....	22
<b>LIDHJA NR. 1</b>	
Struktura.....	23
<b>LIDHJA NR. 2</b>	
Organigrama e Universitetit të Sporteve Tiranë.....	26
<b>LIDHJA NR. 3</b>	
Përshkrimet e punës për njësitë ndihmëse me karakter akademik dhe karakter administrative....	27

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

Në zbatim të Ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” (më poshtë ligji për arsimin e lartë), të Statutit dhe Rregullore së Universitetit të Sporteve të Tiranës, hartohet Rregullorja e Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”.

### **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a) Organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës (UST);
- b) Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit ndihmësakademik dhe administrativ të Universitetit të Sporteve të Tiranës;

#### **Neni 2 Baza ligjore**

Baza ligjore e kësaj Rregulloreje është ligji nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, ligji nr. 7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, ligji nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Udhëzimi i MASR nr.27, datë 29.12.2017 “Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë”, Statuti dhe Rregullorja e UST-së.

#### **Neni 3 Fusha e veprimit**

Kjo Rregullore zbatohet për administratën e Rektoratit të Universitetit të Sporteve Tiranë, personelin ndihmësakademik dhe administrativ, si edhe organet e tjera nën mbikëqyrje të tij.

#### **Neni 4 Parimet e organizmit dhe funksionimit**



## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

Veprimtaria e Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës zhvillohet në përputhje me parimin e ligjshmërisë, transparencës, drejtësisë dhe paanësisë, objektivitetit, përgjegjësisë, barazisë dhe mosdiskriminimit, unitetit dhe hierarkisë, qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, efijencës dhe efektivitetit, bashkëpunimit, si dhe meritokracisë.

### **KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I REKTORATIT**

#### **Neni 5 Përbërja e Rektoratit**

1. Rektorati i Universitetit të Sporteve Tiranës është një organ kolegjal dhe ka në përbërje të tij:
  - a) Rektorin;
  - b) Zëvendësrektorin për anën mësimore;
  - c) Zëvendësrektorin për anën kërkimore-shkencore;
  - d) Administratorin e UST-së;
  - e) Drejtuesit e njësive kryesore.
2. Rektorati drejtohet nga Rektori, i cili është autoriteti më i lartë akademik i UST-së, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare.

#### **Neni 6 Kompetencat**

1. Kompetencat e Rektoratit janë të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë, Statutin dhe Rregulloren e UST-së.

#### **Neni 7 Drejtimi i Rektoratit**

1. Rektori e ushtron drejtimin e Rektoratit dhe administratës së tij, nëpërmjet vendimeve, urdhrave, udhëzimeve, apo porosive të lëshuara prej tij, të cilat mund të jenë me shkrim ose me gojë.
2. Administratori e ushtron drejtimin e personelit administrativ në varësi të tij nëpërmjet urdhrave dhe akteve të tjera, të cilat mund të jenë me shkrim ose me gojë.
3. Rektori, brenda parashikimeve ligjore, mund t’ua delegojë një ose disa prej kompetencave të tij, zëvendësrektorëve, apo edhe personave të veçantë kundrejt një autorizimi me shkrim ose me gojë.
4. Administratori, brenda parashikimeve ligjore, mund t’ua delegojë një ose disa prej kompetencave të tij, personave të veçantë kundrejt një autorizimi me shkrim ose me gojë.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

5. Personeli është i detyruar të zbatojë me përpikmëri vendimet, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga Rektori dhe/ose Administratori, në përputhje me aktet normative në fuqi dhe me këtë Rregullore.

### **Neni 8 Organizimi i punës së Rektoratit**

1. Organizimi dhe funksionimi i Rektoratit, si një organ kolegjal, parashikohet në rregulloren e funksionimit të tij, e cila miratohet nga Senati Akademik.
2. Gjatë funksionimit të tij, për çështje që nuk parashikohen në Statutin, Rregulloren e UST-së apo Rregulloren e tij, për aq sa është e mundur, zbatohen dispozitat e ligjit nr. 8480 datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjinale të administratës shtetërore dhe enteve publike”.

## **KREU III ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË REKTORATIT**

### **Neni 9 Njësitë përbërëse të Universitetit të Sporteve të Tiranës**

1. UST përfaqëson një strukturë të integruar dhe të përbërë nga njësi kryesore, njësi bazë dhe njësi të tjera, sipas përcaktimeve të statutit të institucionit.
2. Njësitë kryesore janë fakultetet dhe Instituti i Kërkimit Shkencor të Sportit (IKSHS), ndërsa njësitë bazë të tij janë departamentet.
3. Njësitë e tjera janë struktura të krijuara nga Universiteti në përputhje me misionin dhe veprimtarinë e institucionit. Ato janë njësi ndihmëse me karakter akademik, si dhe njësi ndihmëse me karakter administrativ, të cilat veprojnë në nivel Rektorati dhe njësie kryesore.
4. Njësitë ndihmëse që veprojnë në nivel Rektorati përcaktohen në këtë Rregullore. Njësitë ndihmëse që veprojnë në nivel njësie kryesore përcaktohen në rregulloret përkatëse.
5. Strukturat e brendshme akademike dhe administrative në Universitetin e Sporteve të Tiranës organizohen të ndara për nga varësia hierarkike dhe institucionale.
6. Struktura akademike, ndihmës akademike me karakter akademik dhe ndihmës akademike me karakter administrativ, janë në varësi të Rektorit të UST-së. Struktura administrative është në varësi të Administratorit të UST-së.
7. Struktura juridike, burimeve njerëzore, arkiv- protokollit dhe teknologjisë së informacionit në nivel institucioni apo njësie kryesore, ushtrojnë veprimtarinë e tyre në funksion të të gjitha strukturave në institucion.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### Neni 10

#### Struktura akademike në nivel institucioni

Struktura akademike në nivel institucioni janë:

- a) Senati akademik
- b) Rektorati
- c) Rektori
- d) Zëvendësrektori për anën mësimore;
- e) Zëvendësrektori për anën kërkimore-shkencore.

### Neni 11

#### Struktura administrative në nivel institucioni

Struktura administrative në nivel institucioni janë :

- a) Bordi i Administrimit;
- b) Administratori i UST-së;

### Neni 12

#### Njësi ndihmëse me karakter akademik

1. Pranë Rektoratit të UST-së funksionojnë disa struktura ndihmëse me karakter akademik, të cilat janë të përbëra nga personel ndihmësakademik me karakter administrativ dhe janë:

- a) Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit;
- b) Drejtoria Juridike dhe e Zhvillimit të Kurrikulave;
- c) Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët;
- d) Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore;
- e) Dega e Bibliotekës Shkencore e Digjitale;
- f) Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë;

1. Këto struktura ndihmojnë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit.
2. Rektorati ka të drejtë që të propozojë struktura të reja në përmbushjen e kompetencave të tij.
3. Në strukturat e Rektoratit, në raste të veçanta dhe për të ofruar ndihmë të specializuar, me vendim të Rektorit dhe brenda numrit të përgjithshëm të punonjësve, mund të ngarkohet personel akademik me kohë të plotë i UST-së, i cili konsiderohet si kontribut i tyre institucional. Ky kontribut rregullohet sipas parashikimeve në aktet ligjore dhe akte të tjera të brendshme.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

4. Pranë çdo njësie kryesore funksionojnë struktura ndihmëse me karakter akademik, të cilat përcaktohen në strukturën dhe në rregulloren e çdo njësie kryesore.

### Neni 13

#### Njësi ndihmëse me karakter administrativ

1. Në varësi të administratorit funksionojnë dhe struktura ndihmëse me karakter administrativ, në nivel Universiteti, të cilat përbëhen nga personel administrativ. Ato janë:
  - a) Drejtoria e Financës dhe Buxhetit;
  - b) Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse.

#### Njësi ndihmëse me karakter akademik

### Neni 14

#### Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit (DBNjAP) sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, është strukturë ndihmëse me karakter akademik e cila funksionon në varësinë e Rektorit dhe është përgjegjëse për përgatitjen e materialeve që lidhen me burimet njerëzore për (struktura organizative, database përkatës). DBNjAP përgatit shkresat e ndryshme të personelit (emërime, lirime, masa disiplinore, njoftime në shtyp për vende të lira pune, urdhëra, kthim përgjigje letrave, etj.), plotëson kontratat individuale të punës, punon për krijimin, unifikimin, standartizimin e dokumentacionit të personelit dhe plotëson dosjen e tij me tërë elementët nevojshëm, nxjerr të metat dhe mangësitë e çdo dosjeje duke plotësuar fletë inventarin e dosjeve të personelit, plotëson, azhurnon dhe ruan librezat e punës së nëpunësve të institucionit, plotëson regjistrin themeltar të punonjësve dhe indeksin përkatës.

### Neni 15

#### Drejtoria Juridike dhe e Zhvillimit të Kurrikulave

Drejtoria Juridike dhe e Zhvillimit të Kurrikulave (DJZhK), sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, është strukturë ndihmëse me karakter akademik e cila funksionon në varësinë e Rektorit dhe është përgjegjëse për aspektet juridike të veprimtarisë së institucionit si dhe për mbulimin e aspekteve akademike të zhvillimit të kurrikulave, me përgjegjësinë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UST-së dhe rregulloreve

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

të institucionit. Përgatit materialet që lidhen me sektorin juridik dhe atë të kurrikulave si dhe ndjek zbatimin e planit vjetor, mujor të punës për këta sektorë.

### Neni 16

#### **Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët**

Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët (DJMPS), sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, është strukturë ndihmëse me karakter akademik e cila funksionon në varësinë e Rektorit dhe është përgjegjëse për të ndjekur të gjitha proceset e fushës akademike, ndihmës akademike si dhe asaj administrative në lidhje me veprimtarinë brenda Universitetit të Sporteve të Tiranës në fushën e marrëdhënieve me jashtë, publikut dhe studentët. DMJPS realizon, ndihmon dhe mbështet të gjitha veprimtaritë në funksion të procesit mësimor në universitet.

### Neni 17

#### **Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore**

Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore (DZhPDSHShASH), sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, është strukturë ndihmëse me karakter akademik e cila funksionon në varësinë e Rektorit dhe është përgjegjëse për të ndjekur të gjitha problemet e fushës akademike, ndihmës akademike si dhe asaj administrative në lidhje me veprimtarinë brenda sistemit universitar, në fushën e teknologjisë së informacionit (TI). Drejtoria realizon, ndihmon dhe mbështet të gjitha veprimtaritë në funksion të procesit mësimor në universitet.

### Neni 18

#### **Dega e Bibliotekës Shkencore dhe Digjitale**

Dega e Bibliotekës Shkencore dhe Dixhitale (DBShD), sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, është strukturë ndihmëse me karakter akademik e cila funksionon në varësinë e Rektorit dhe është përgjegjëse që të shërbejë për grumbullimin, përpunimin, ruajtjen e materialeve bibliotekare si dhe t’ju shërbejë studentëve, stafit akademik dhe atij kërkimor-shkencor në mbështetje të procesit mësimor, kërkimit shkencor dhe veprimtarive të tjera për të cilat është i angazhuar Universiteti.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### Neni 19

#### **Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë**

Njësia për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë (NjSBC) është një strukturë ndihmëse me karakter akademik e cila funksionon në varësinë e Rektorit, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, e cila është përgjegjëse për të vlerësuar periodikisht rezultatet e veprimtarive mësimore dhe kërkimore shkencore. Njësia e sigurimit të brendshëm të cilësisë e UST-së harton raportin e vlerësimit të brendshëm të cilësisë për UST-në. NjSBC ndërmerr një sërë veprimtarish si: para sezonit të provimeve, organizon pyetësonin studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi, drejton dhe bashkërendon veprimtarinë e njësive të vlerësimit të brendshëm të cilësisë të njësive kryesoreal, realizon studime gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të UST-së. Misioni kryesor i NjSBC-së është planifikimi i përmirësimit të vazhdueshëm të Universitetit dhe realizimi i proceseve që e garantojnë këtë përmirësim, në funksion të realizimit të misionit institucional.

**Njësi ndihmëse me karakter administrativ.**

### Neni 20

#### **Drejtoria e Financës dhe Buxhetit**

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit është një strukturë ndihmëse me karakter administrativ e cila funksionon në varësinë e Administratorit sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim dhe është përgjegjëse për të siguruar dhe për të ndjekur zbatimin e të gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit të UST-së, të buxheteve të tjera (shërbime, donacione projekte), mbajtjen e kontabilitetit të aktivitetit dhe hartimin e llogarisë vjetore në nivelin e njësive shpenzuese, organizimin e qarkullimit të dokumentacionit, organizimin e inventarizimeve, përpilimin dhe plotësimin e projekt buxhetit financiar, përgatitjen e pasqyrave financiare me anekset e saj, mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje të ngushtë me organizmat financiare shtetëror, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore të Këshillit të Ministrave, Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Vendimeve të Senatit Akademik, Bordit të Administrimit, Urdhrave e Udhëzimeve të Rektorit, të përcjella nga Administratori.

### Neni 21

#### **Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse**

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse është një strukturë ndihmëse me karakter administrativ e cila funksionon në varësinë e Administratorit sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim dhe është përgjegjëse për organizimin dhe mbarevajtjen e sektorit të prokurimeve

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

dhe të sektorit të shërbimeve mbështetëse, si dhe mirëadministrimin e aseteve të institucionit nëpërmjet kontrollit dhe mbikqyrjes. Drejtoria e Shërbimeve Mbeshtetese organizon punën me punonjësit e shërbimit të mirëmbajtjes sipas nevojave të fakulteteve dhe drejtorive të ndryshme duke mbështetur dhe lehtësuar veprimtarinë e përditshme të UST-së, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara. Gjithashtu, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve përkatëse në UST, në mënyrë që programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, të jenë në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### Neni 22

#### Përcaktime të tjera

Organigrama, struktura dhe numri i secilës strukturë të Rektoratit të UST-së përcaktohen në Lidhjet bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

## KREU IV

### AKTET ADMINISTRATIVE, PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, BASHKËPUNIMI, MARRJA E INFORMACIONIT NGA INSTITUCIONET E VARËSISË, MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

### Neni 23

#### Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Rektoratit të Universitetit të Sporteve Tiranë, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të tij janë:
  - a) Vendimet dhe Udhëzimet e Rektoratit;
  - b) Vendimet, Urdhërat dhe Udhëzimet e Rektorit;
  - c) Urdhërat dhe aktet e tjera të Administratorit.
2. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në ligjin për arsimin e lartë, Statutin e UST-së, etj., llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent në Universitetin e Sporteve të Tiranës, në varësi të kushteve apo rrethanave që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
3. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:
  - a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
  - b) Palët të cilat u drejtohet;
  - c) Parashtrimin e fakteve;
  - d) Bazën ligjore ku mbështetet;
  - e) Datën e hyrjes në fuqi;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

f) Nënshkrimin e titullarit;

### **Neni 24 Përfaqësimi në Gjykatë**

1. Përfaqësimi në gjykatë, realizohet nëpërmjet autorizimit të strukturave përkatëse me të cilën lidhet konflikti i lindur.
2. Përfaqësimi për proceset gjyqësore bëhet nga juristë të Sektorit Juridik si dhe specialistë të fushës në organikën e strukturës me të cilën lidhet konflikti për të cilën është ngritur kërkesëpadia, nëpërmjet autorizimit përkatës.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Rektorit.
4. Përfaqësuesit e autorizuar duhet të ndjekin me korrektësi seancat gjyqësore, për sa i takon pjesëmarrjes së tyre, në çështjet ku UST është palë ndërgjyqëse.
5. Të gjitha strukturat e UST-së, ngarkohen për të shkëmbyer çdo informacion të nevojshëm, dhënie mendimi teknik apo vendosjen në dispozicion të dokumentacioneve, me Sektorin Juridik.
6. Sektori i Arkiv-Protokollit ngarkohet për vënien në dispozicion të dokumenteve të nevojshme, me qëllim paraqitjen e tyre konform ligjit, në cilësinë e provave materiale për proceset gjyqësore.
7. Në varësi të rëndësisë së çështjeve që gjykohen, UST me vendim të Rektoratit dhe me autorizim të titullarit të UST-së, Rektor dhe Administrator, në zbatim të legjislacionit në fuqi, mund të kontrakttojë dhe të kërkojë përfaqësim më të specializuar ligjorë me avokatë/ studio të licensuara ligjore.

### **Neni 25 Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri tjetrin**

1. Marrëdhëniet ndërmjet Rektorit, Zëvendësrektorëve dhe të strukturave të tjera, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e arsimit të lartë dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Universitetit të Sporteve të Tiranës.
2. Marrëdhëniet në mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit.

### **Neni 26 Marrja e informacionit nga njësitë kryesore dhe organe të tjera**



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

1. Të gjitha strukturat, duhet të informojnë periodikisht Rektorin/ Administratorin në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Informacioni i kërkuar, mund të përcillet edhe në rrugë elektronike në adresën e Rektorit/ Administratorit.

### Neni 27

#### Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Struktura e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët, nëpërmjet Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjitha strukturat. Në këtë kuadër ajo paraqet pranë Rektorit, programin e detajuar së bashku me të gjithë treguesit e tij si:
  - a) Pjesëmarrësit;
  - b) Nivelin e delegacionit;
  - c) Qëllimin e vizitës (aktivitetit).

### Neni 28

#### Ceremonitë zyrtare

3. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Rektoratit, si vizita, inaugurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare e dekorime etj, administrohen nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët.
4. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Rektorit, ose sipas rastit autoriteteve të tjerë të larta të Rektoratit. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Rektorat përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
5. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal, zhvillohet, për aq sa mundet, si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

### Neni 29

#### Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

1. Rregulla të përgjithshme mbi kohëzgjatjen javore të punës përcaktohen në Kodin e Punës dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Personeli i Rektoratit, duhet të njoftojë drejtorin përkatës si dhe të marr aprovimin e tij për çdo dalje nga institucioni i Rektoratit. Në rast mungese të drejtorit përkatës, njoftimi dhe aprovimi i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
3. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
4. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e caktuara të lejuara.
5. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

### Neni 30

#### Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Për ushtrimin e detyrës, përdoruesit e brendshëm të UST-së, pajisen me mjete të TI.
2. Pajisja me mjete të TI, evidentohet në mënyrë të detajuar, në regjistrin e inventarit.
3. Mjetet e TI të cilat u vihen në dispozicion përdoruesve të brendshëm dhe përdoruesve të jashtëm, janë në pronësi të UST-së dhe në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehen UST-së dhe mbeten pronë e tij.
4. Pas marrjes në dorëzim të mjeteve të TI, personeli i TI merr masat e nevojshme për instalimin dhe konfigurimin përkatës, për funksionimin e përshtatshëm të tyre.
5. Me lënien e punës apo përfundimin e kontratës, mbas njoftimit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit, personeli i TI bën formatimin e kompjuterit/laptopit duke e rikthyer në gjendjen fillestare.
6. Përdoruesit e brendshëm, duhet të përdorin mjetet e TI, vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore.
7. Përdoruesit e brendshëm duhet të zotërojnë njohuritë dhe aftësitë e mjaftueshme teknike, për përdorimin e mjeteve të TI, në masën që i shërben ushtrimit të detyrës së tyre.
8. Përdoruesit e brendshëm, janë përgjegjës për sigurinë e informacionit që disponojnë nga keqpërdorimi, aksesit i pa autorizuar ose dëmtimi i qëllimshëm gjatë punës. Për këtë qëllim për çdo informacion, përdoruesit e brendshëm duhet të krijojnë dhe të ruajnë periodikisht, nje kopje tjetër në kompjuter, CD, DVD ose USB, si dhe të mbajnë nje kopje të printuar, për rastet kur ky dokument mund të fshihet gabimisht ose mund të dëmtohet nga mosfunksionimi i kompjuterit, viruset etj.
9. Në rastin kur vlerësohet nga personeli i TI që duhet bërë formatimi i kompjuterit/laptopit, fillimisht përdoruesit e brendshëm kopjojnë vetë materialet, më pas personeli i TI kryen procedurën përkatëse.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

10. Në asnjë rast, përdoruesit e brendshëm apo të jashtëm nuk duhet të ndërhyjnë fizikisht, me nismën e tyre, në mjetet e TI. Nëse konstatohet dëmtim, prishje apo keqfunksionim i mjeteve të TI, duhet të komunikohet menjëherë me personelin e TI për asistencë. Personeli i TI, kontrollon gjendjen fizike dhe funksionimin dhe kur konstaton se mjeti ka pësuar difekte të natyrës teknike, merr masat e nevojshme për riparimin e tij.
11. Përdoruesit e brendshëm, nuk duhet të shkarkojnë në kompjuterat që kanë në përdorim, programe kompjuterike nga interneti apo ndonjë burim tjetër, pa miratimin paraprak të personelit të TI.
12. Në rast se përdoruesit e brendshëm, konstatojnë se ka patur shkelje të sigurisë së kompjuterit ose kompjuteri është infektuar me virus apo programe të tjera, që çenojnë integritetin e sistemit, duhet të lajmërojnë menjëherë personelin e TI.
13. Përdoruesit e brendshëm nuk duhet të krijojnë, ruajnë, transmetojnë në mjetet të TI, apo nëpërmjet tyre, materiale që kanë karakter seksual, fyes, shpifës, racist, diskriminues, denigrues, pornografik, apo që përbën vepër penale. Përdoruesit e brendshëm që bien në kontakt apo marrin materiale të tilla duhet të njoftojnë menjëherë personelin e TI.
14. Nuk lejohet përdorimi i mjeteve të TI për arsye personale, përfitimi ose diskriminimi.
15. Në mbarimin e punës, përdoruesit e brendshëm të UST-së, duhet të fikin mjetet e TI që kanë në përdorim. Gjithashtu ata duhet të kryejnë procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre. Fjalëkalimet janë personal dhe duhet të ndryshohen periodikisht.
16. Nuk lejohet në asnjë rast nxjerrja jashtë UST-së e mjeteve të TI.
17. Përdoruesit e brendshëm dhe të jashtëm, janë të detyruar që të përdorin mjetet e TI, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe akte të tjera që rregullojnë mbrojtjen e këtyre të dhënave. Ata detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë gjatë dhe pas përfundimit të funksionit të tyre.
18. Çdo punonjës i brendshëm apo i jashtëm i UST-së i cili shkel detyrën e mbrojtjes së mjeteve të TI që ka në përdorim është përgjegjës për thyerje të disiplinës, rregullave dhe detyrimeve në veprimtarinë e punës së tij.
19. Me marrjen e kredencialeve të përdoruesit në sistemin Pitagora, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të tyre. Fjalëkalimi është personal dhe duhet të ndryshohet periodikisht.
20. Me marrjen e kredencialeve të përdoruesit në Microsoft Office 365, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të tyre. Fjalëkalimi është personal dhe duhet të ndryshohet periodikisht.
21. Me marrjen e kodit të përdoruesit në paisjet multifunksionale, përdoruesi është përgjegjës për të

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

### Neni 31 Posta Elektronike

1. UST siguron burimet materiale për përdorimin e postës elektronike me qëllim që të ndihmojë punonjësit për përmbushjen e detyrave. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e individëve, por janë pronë e UST-së.
2. Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore është përgjegjëse për krijimin, menaxhimin dhe fshirjen e adresave zyrtare të postës elektronike.
3. Mbas njoftimit të punësimit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv- Protokollit, çdo punonjësi të brendshëm i krijohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me universitetin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim. Fjalëkalimi është personal dhe duhet të ndryshohet periodikisht.
4. Me përfundimin e marrëdhënieve të punës, mbas njoftimit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv- Protokollit, Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore nis procedurat e nevojshme të përcaktuara si më poshtë:
  - a) Ndalon aksesin e përdoruesit në postën e tij elektronike;
  - b) Vendosi fshirjen përfundimtare të adresës së postës elektronike zyrtare;
5. UST ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetar, përkatësia politike apo cdo shkak tjetër duke përdorur postën elektronike. Përdorimi i postës elektronike me qëllim përulje apo diskriminimi për një nga këto arsye është i ndaluar sipas legjislacionit në fuqi.

### Neni 32

#### Përgjegjësitë e përdoruesit të postës elektronike

1. Përdoruesit e postës elektronike zyrtare nuk duhet:
  - a) Të kontrollojnë adresat private në internet duke përdorur rrjetin kompjuterik dhe shërbimin e internetit që ofron universiteti (përveç rasteve të nevojës emergjente të cilat mund të lindin në rrethana të ndryshme;
  - b) Të përdorin adresën e postës elektronike zyrtare për qëllime private;
  - c) Të ridrejtojnë (Forward) në mënyrë automatike mesazhet elektronike e marra nëpërmjet rrjetit të universitetit tek adresa e postës elektronike private;
  - d) Të shpërndajnë me email dokumente ose të dhëna të klasifikuara;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

- e) Të hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura;
- f) Të hapin materialet bashkëngjitur me mesazhin që nuk presin ti marrin ose që vijnë nga adresa të panjohura, jo zyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;
- g) Të aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e email- it në mënyrë automatike;
- h) Të dërgojnë mesazhe zinxhir por ti fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare por nuk kanë përmbajtje që lidhet me punën;
- i) Të përpiqen të eliminojnë mesazhe “spam” ose “malware” nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e stafit të TI;
- j) Të ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malware, në adresa të tjera zyrtare;
- k) Të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi.

### 2.Përdoruesit e postës elektronike zyrtare duhet:

- a) Të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës;
- b) Të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe t'i përgjigjen mesazheve sa më shpejt;
- c) Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtesë duhet të kërkohet asistenca e stafit të TI. Formatimi i postës elektronike zyrtare duhet të ketë një formë estetike dhe duhet të zbatohen një sërë rregullash për mënyrën e të shkruarit. Përdorimi i saj nuk limitohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshtë në formë teksti por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara. Mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative.

## Neni 33

### Etika e të shkruarit në postën elektronike

#### 1. Rregullat e mëposhtme mbi etikën e të shkruarit janë të detyrueshme:

- a) Mesazhet elektronike duhet të formulohen me mirësjellje dhe të shfaqin një komunikim sa më formal;
- b) Duhet treguar kujdes me komente konfidenciale pasi mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative;
- c) Duhet përdorur gramatika dhe gjuha letrare për të evituar keqkuptime;
- d) Mesazhet duhet të rilexohen para dërgimit;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

- e) Duhet të evitohet (kur është e mundur) përdorimi i fjalive shumë të gjata. Është e këshillueshme të përdoren nga 10 deri në 20 fjalë në një fjali;
- f) Nuk duhen formuluar mesazhe krejtësisht me gërma të mëdha;
- g) Duhet shkruar në mënyrë koncize dhe të drejtpërdrejtë;
- h) Nuk duhen bashkëngjitur skedarë të panevojshëm;
- i) Nuk duhet përdorur pa kriter fusha e subjektit të postës;
- j) Mesazhet e postës duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit;
- k) Duhet përdorur me kriter dhe vetëm atëherë kur nevojitet, dërgimi i mesazhit tek të gjithë adresat e institucionit;
- l) Duhet të tregohet kujdes me shkurtime dhe ikonat emocionale;
- m) Nuk duhet përpjekur të tërhiqet mbrapsht një mesazh. Në rast se dërgoni një mesazh jo të plotë ose një adresë të gabuar mos u përpiqni ta tërhiqni mbrapsht por dërgoni një email tjetër sqarues;
- n) Përpiquni të mos përdorni fushën “Cc:” atëherë kur marrësit nuk kanë pse të marrin një kopje të mesazhit. Kur i përgjigjeni një mesazhi të marrë nga “Cc:” duhet të vendosni nëse do përfshini edhe marrësit e tjerë të listuar në fushën “Cc:”.

### Neni 34

#### **Përditësimi i faqes së internetit dhe mediave sociale**

1. Drejtorja e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes zyrtare të universitetit dhe të njësive kryesore si dhe përditësimin e të gjitha informacioneve që ndodhen në to.
2. Njësitë kryesore / Njësitë bazë / Drejtoritë përgatisin, hartojnë dhe formulojnë informacionet për faqet zyrtare dhe ja dërgojnë Drejtorisë së Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore për publikim në faqet zyrtare.
3. Drejtorja e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët në bashkëpunim me Njësitë kryesore / Njësitë bazë / Drejtoritë përgatit, harton dhe publikon informacionet në rrjetet sociale.
4. Çdo Njësi kryesore / Njësi bazë / Drejtori mbikqyr procesin e përditësimit të të dhënave që i përket në faqet zyrtare.

### Neni 35

#### **Proceset e punës dhe detyrat funksionale**

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

1. Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo specialist e punonjës në Rektorat, duhet të ketë qartësisht të shkruara përmbajtjen e funksionit që mban, përjashto funksionet të cilat përshkruhen me ligj të veçantë.
2. Strukturat deri në sektor, duhet të kenë në zyrat e tyre në çdo rast në një dosje të veçantë dhe në kompjuter, proceset e punës për detyrën dhe fushën e përgjegjësisë.
3. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas Kodit të Punës dhe akteve të tjera nënligjore.
4. Kur punonjësi largohet nga detyra (kur jep dorëheqjen apo lirohet), brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit, është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjithë dokumenteve, pajisje dhe mjete të punës në inventar;
5. Një punonjës i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë drejtorin e tij. Në rast sëmundje punonjësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
6. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të aprovuara nga Rektori.
7. Për aktivitetin mujor raportimi bëhet tek eprori i drejtpërdrejtë në fillim të çdo muaji pasardhës.

### Neni 36

#### Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të Rektoratit, përgjigjet Administratori dhe të gjithë punonjësit e Rektoratit.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e Rektoratit, mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
5. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
6. Si rregull, bisedat telefonike duhet të jenë për motive pune.
7. Punonjësi i shërbimit kujdeset lidhur mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontrollë në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguar, në këtë rast lajmërohet menjëherë Administratori, i cili vë në dijeni drejtorin përkatës dhe merr masat për mbylljen e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

### Neni 37

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### Dhënia e informacionit zyrtar

1. Në funksion të parimit të llogaridhënies dhe transparencës me publikun, institucioni ka detyrimin që tju përgjigjet kërkesave për informacion si dhe ti jap përgjigje kërkesave/ ankesave të shtetasve, në përputhje me kompetencat e institucionit dhe legjislacionit në fuqi.
2. Kërkesat për informacion regjistrohen në regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve të UST-së dhe trajtohen nga koordinatori i së drejtës së informimit, në përputhje me legjislacionin e së drejtës së informimit.
3. Kërkesat dhe ankesat e tjera trajtohen nga asistenti i Rektorit/ Administratorit, i cili ndjek mbarëvajtjen e tyre.
4. Asistenti i Rektorit/ Administratorit verifikon dhe bën përgjithësimin e problemeve të parashikuara në kërkesat/ ankesat drejtuar Rektoratit. Bën klasifikimin e kërkesave/ ankesave dhe i përcjell nëpërmjet sektorit të protokoll-arkivës strukturave përkatëse për trajtim.
5. Të gjitha strukturat përkatëse, në rastet e parashikuara në pikën 1, të këtij neni, duhet të japin përgjigje qytetarëve, për kërkesat/ ankesat e tyre, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga marrja dijani e kërkesës/ ankesës.

### Neni 38 Të tjera

1. Kjo Rregullore i vihet në dispozicion çdo strukture të Rektoratit të UST.
2. Drejtorët e drejtorive u ndajnë detyrat vartësve të tyre. Çdo punonjës i Rektoratit të UST-së, duhet të zbatojë me përpikmëri vendimet, urdhërat, udhëzimet dhe porositë që i jepen në vijë vertikale, sipas shkallës hierarkike.
3. Çdo punonjës i Rektoratit të UST-së, duhet të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të Rektorit dhe Administratorit të UST për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit.
4. Çdo punonjës i Rektoratit të UST-së, duhet të zbatojë çdo urdhër të Rektorit dhe Administratorit të UST, për pjesëmarrje në komisione apo në grupe pune për kryerjen e detyrave të ndryshme.
5. Çdo punonjës i Rektoratit të UST-së, është i detyruar të paraqitet në mënyrë korrekte pranë eprorëve të tyre të drejtëpërdrejtë, si dhe titullarëve të institucionit, sa herë që ata thirren prej tyre.
6. Çdo punonjës i Rektoratit është i detyruar të njoftojë në rast mosparaqitje në punë, eprorin e drejtëpërdrejtë të tij, duke përmendur arsyen e mosparaqitjes në punë, ditët që parashikon të mungojë si dhe të dërgojë justifikimet zyrtare për mosparaqitjen në punë.
7. Titullarët e institucionit dhe ai i drejtëpërdrejtë, marrin masa për kryerjen e punës për personin që mungon duke riorganizuar punën, ose kur është nevoja duke kërkuar nga



## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit të bëjë zëvendësime me persona të jashtëm, sipas legjislacionit në fuqi.

8. Në derën e çdo zyre vendoset me shkrim të qartë emërtimi i zyrës, emrat e punonjësve që punojnë në të dhe emërtimi i vendit të punës.
9. Të drejtën e vulës zyrtare të institucionit e kanë Rektori dhe Administratori i institucionit. Me Urdhër të Brendshëm të Rektorit, kjo kompetencë mund të zgjerohet ose kufizohet për veprime të caktuara.
10. Me urdhër të Rektorit, pas propozimit të drejtorisë përkatëse, përcaktohet koordinatori i së drejtës për informim, nëpunësi i mbrojtjes së të dhënave personale, koordinatori i konsultimit publik, autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave, autoriteti përgjegjës për çështjet e barazisë gjinore dhe koordinatori institucional. Veprimtaria e tyre rregullohet nga aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse.

### **Neni 39**

#### **Procedura e miratimit**

1. Kjo Rregullore hartohet nga Rektorati dhe hyn në fuqi me miratimin e saj nga Senati Akademik i UST-së, dhe zbatohet nga çdo strukturë vartëse.
2. Çdo ndryshim apo shfuqizim i kësaj Rregullore mund të kryhet sipas procedurave për miratimin e saj.

### **REKTORI**

**Prof.Dr. Agron KASA**

## LIDHJA NR.1 - STRUKTURA

### REKTORATI , STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ANALITIKE

	Numri i punonjësve
<b>I. REKTORATI</b>	<b>4</b>
1. Rektor	1
2. Administrator	1
3. Zv.Rektor për anën mësimore	1
4.Zv.Rektor për anën kërkimore-shkencore	1
<b>II. STRUKTURA NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTER ADMINISTRATIV (NË VARËSI TË REKTORIT)</b>	
	<b>Numri i punonjësve</b>
	<b>32</b>
1. Specialist (Asistent i Rektorit)	1
<b>A. Njësia e Sigurimit të Brëndshëm të Cilësisë</b> (kjo strukture përbëhet nga 7(shtatë ) punonjës)	
<b>B. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit</b>	<b>7</b>
1. Drejtor	1
2. Sektori i Burimeve Njerëzore	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	2
3. Sektori i Arkiv/ Protokollit	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	2
<b>C. Drejtoria Juridike dhe e Zhvillimit të Kurrikulave</b>	<b>7</b>
1. Drejtor	1
2. Sektori Juridik	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	2

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

<b>3. Sektori i Zhvillimit të Kurrikulës</b>	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	2
<b>D. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët</b>	<b>7</b>
<b>1. Drejtor</b>	<b>1</b>
<b>2. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun</b>	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	2
<b>3. Sektori i Karrierës, Alumnit dhe Marrëdhënieve me Studentët</b>	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	2
<b>E. Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore</b>	<b>7</b>
<b>1. Drejtor</b>	<b>1</b>
<b>2. Sektori i Teknologjisë së Informacionit</b>	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	2
<b>2. Sektori i Sekretarisë Mësimore Digjitale</b>	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	2
<b>F. Qendra e Trajnimeve dhe Formimit të Vazhduar</b>	
(kjo strukture përbëhet nga 2 (dy) punonjës (koordinator dhe trajnues)	
a) Koordinator	

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

b) Trajnues	
<b>G. Dega e Bibliotekës Shkencore dhe Digjitale</b>	<b>3</b>
a) Kryetar Dege në Rektorat	1
b) Klasifikatore	1
c) Specialiste	1
<b>III. STRUKTURAT ADMINISTRATIVE (NË VARËSI TË ADMINISTRATORIT)</b>	
<b>Numri i punonjësve</b>	<b>27</b>
<b>A. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit</b>	<b>7</b>
<b>1. Drejtor (N/Z)</b>	<b>1</b>
<b>2. Sektori i Shërbimeve Finaciare</b>	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	2
<b>3. Sektori i Kontabilitetit dhe Buxhetit</b>	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	1
c) Llogaritar	1
<b>B. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse</b>	<b>20</b>
<b>1. Drejtor</b>	<b>1</b>
<b>2. Sektori i Prokurimeve</b>	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	3
<b>3. Sektori i Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes</b>	
a) Përgjegjës sektori	1
b) Specialist	2
c) Teknik i mesëm i specialiteteve të ndryshme	3
d) Punonjës mirëmbajtje	2
f) Punonjës pastrimi sanitar	7



## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### **LIDHJA NR.3**

## **PËRSHKRIMET E PUNËS PËR NJËSITË NDIHMËSE ME KARAKTER AKADEMIK:**

### **DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE ARKIV- PROTOKOLLIT**

Drejtorja e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e specialistëve që ka në varësi. Përgatit dhe ndjek zbatimin e planit vjetor, mujor të punës për sektorët. Është përgjegjëse për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe të vendimeve të Universitetit që janë detyrim për t'u zbatuar për sektorët që drejton. Përgatit materialet që lidhen me burimet njerëzore (struktura organizative, database përkatës). Përgatit shkresat e ndryshme të personelit (emërime, lirime, masa disiplinore, njoftime në shtyp për vende të lira pune, urdhëra, kthim përgjigje letrave, etj.) Plotëson kontratat individuale të punës. Punon për krijimin, unifikimin, standartizimin e dokumentacionit të personelit dhe plotëson dosjen e tij me tërë elementët nevojshëm. Nxjerr të metat dhe mangësitë e çdo dosje duke plotësuar fletë inventarin e dosjeve të personelit. Plotëson, azhurnon dhe ruan librezat e punës së nëpunësve të institucionit. Plotëson regjistrin themeltar të nëpunësve dhe indeksin përkatës.

### **STRUKTURA ORGANIZATIVE**

Drejtorja e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit, është strukturë ndihmëse me karakter akademik, e përbërë nga personel ndihmësakademik me karakter administrativ në varësi të Rektorit, e cila ka në përbërje të saj:

- a) Sektorin e Burimeve Njerëzore
- b) Sektorin e Arkiv-Protokollit

## **PËRSHKRIMET E PUNËS SË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK ME KARAKTER ADMINISTRATIV**

### **DREJTOR I DREJTORISË SË BURIMEVE NJERËZORE DHE ARKIV- PROTOKOLLIT**

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/Sektori:** Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit

**Raporton tek:** Rektori i Universitetit të Sporteve të Tiranës

**Kategoria e pagës:** III-1

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit përgjigjet tek Rektori i Universitetit të Sporteve të Tiranës, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e drejtorisë. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë së tij, zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin, koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve, raporton tek eprori lidhur me rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e drejtorisë përkatëse, si edhe udhëzon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përgjithshëm të drejtorisë dhe siguron përputhshmërinë e saj me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, në mënyrë të rregullt e korrekte duke siguruar efektivitet të lartë. Koordinon aktivitetin e punës midis sektorëve të drejtorisë dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra përgjegjësve dhe specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre.

### II. Detyrat Kryesore

1. Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e drejtorisë;
2. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuar të realizohen në afatet kohore të parashikuara, në mënyrë të rregullt e korrekte duke siguruar efektivitet të lartë;
3. Përgatit projekt-akte të ndryshme për t'u miratuar nga organet dhe autoritetet drejtuese të institucionit;
4. Koordinon aktivitetin e punës midis personelit të drejtorisë dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra personelit, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
5. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me personelin e drejtorisë për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
6. Propozon masa administrative për personelin e varësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

7. Bën, kur është e nevojshme, identifikimin, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që drejton;
8. Kujdeset për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
9. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
10. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen nga Rektori, si edhe organet dhe autoritetet e tjera drejtuese të institucionit;
11. Ndjek procedurat e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë, të ftuar apo me kohë të pjesshme si dhe të personelit ndihmës akademik (me karakter mësimor dhe me karakter administrativ), në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
12. Plotëson dosjet personale me dokumentacionin e nevojshëm për çdo personel akademik dhe ndihmës akademik të institucionit;
13. Përgatit dhe ruan “Përshkrimet e Punës” për çdo vend pune të Sektorit të Burimeve Njerëzore, si dhe ndjek zbatimin e detyrave të Sektorit të Arkiv-Protokollit;
14. Me urdhër të Rektorit merr pjesë në Komisionet ad-hoc për punësimin e personelit në njësitë kryesore apo në njësitë e tjera të UST-së;
15. Ndjek plotësimin e vendeve të punës në të gjithë institucionin dhe rast pas rasti informon Rektorin;
16. Përgatit propozimet konkrete për çdo rast në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
17. Në bashkëpunim me strukturat e burimeve njerëzore të njësisë kryesore, koordinon punën për përmirësimin e strukturave akademike dhe ndihmës akademike, duke bërë propozimet përkatëse;
18. Ndjek ndryshimin e numrit të personelit akademik dhe ndihmës akademik në institucion, të pagave përkatëse si dhe realizimit të tyre;
19. Ndjek çdo ditë mbarëvajtjen e punës të personelit ndihmës akademik në Drejtori, kontrollon disiplinën në punë, mungesat, vonesat, raportet mjekësore, merr masa për zëvendimin e këtij personeli në rastet e mungesave;
20. Kujdeset për kushtet e punës së punonjësve, shëndetin e tyre si dhe për realizimin e trajtimeve suplementare financiare për vende pune të cilat e përfitojnë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
21. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi për kohën e punës dhe të pushimit;
22. Kryen plotësimin e librezave të punës të personelit akademik dhe ndihmës akademik të Rektoratit të UST-së, si dhe bën shënimet përkatëse në këto librezat;
23. Punonjësit e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit janë të detyruar të ruajnë sekretet dhe të dhënat zyrtare me të cilat punojnë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

### **III. Përgjegjësitë kryesore**



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Ndihmon personelin e drejtorisë në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë;
4. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.
6. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
7. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së drejtorisë me drejtoritë e tjera të institucionit;
8. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë drejtorisë;
9. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Drejtorisë me qëllim realizimin e objektivave;
10. Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të kësaj drejtorie.

### IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### VI. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit ka në varësi 6 (gjashtë) punonjës, 3 (tre) në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe 3 (tre) në Sektorin e e Arkiv-Protokollit.

### VII. Kushtet e punës

Drejtorit të drejtorisë mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### **PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-3

### **SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE**

Sektori i Burimeve Njerëzore ndjek procedurat e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme, të personelit ndihmës akademik me karakter administrativ dhe mësimor si dhe personelit administrativ në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

#### **I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës**

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e sektorit dhe është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë të sektorit që drejton.

#### **II. Detyrat Kryesore**

1. Ndjek procedurat e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë, të ftuar apo me kohë të pjesshme, të personelit ndihmës akademik (me karakter mësimor dhe me karakter administrative), si dhe personelit administrativ në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Shqyrton kriteret, procedurat dhe dokumentacionin për konkurset për marrjen dhe pranimin e punonjësve në punë;
3. Plotësimin e librezave të punës të personelit akademik dhe ndihmës akademik e administrativ të Rektoratit dhe Administratës së UST-së, si dhe bën shënimet përkatëse në këto librezave;
4. Plotëson dosjet personale me dokumentacionin e nevojshëm për çdo personel akademik dhe ndihmës akademik e administrativ të institucionit;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

5. Me urdhër të Rektorit merr pjesë në Komisionet ad-hoc për punësimin e personelit ndihmës akademik në njësitë kryesore apo në njësitë e tjera të UST-së;
6. Në bashkëpunim me njësitë kryesore, koordinon punën për përmirësimin e strukturave akademike dhe ndihmës akademike, duke bërë propozimet përkatëse;
7. Ndjek ndryshimin e numrit të personelit akademik dhe ndihmës akademik në institucion, të pagave përkatëse si dhe realizimit të tyre;
8. Ndjek procedurat ligjore të realizimit të specializimeve, kualifikimeve të personelit akademik jashtë shtetit, apo të përfitimit prej tyre të vitit sabbatik, dhe mban dokumentacionin përkatës;
9. Ndjek daljet në pension të personelit akademik dhe ndihmës akademik e administrativ, sipas legjislacionit në fuqi dhe kryen veprimet përkatëse;
10. Ndjek largimet nga puna, sipas legjislacionit në fuqi dhe kryen veprimet përkatëse;
11. Harton planin e pushimeve vjetore për personelin e Rektoratit të UST-së dhe ndjek zbatimin e tyre. Përgatit udhëzimet për strukturat e personelit në njësitë përbërëse lidhur me periudhat e dhënies së lejeve të punonjësve, pasi udhëzohet nga Rektori;
12. Kujdeset për realizimin e trajtimeve suplementare financiare për vende pune të cilat e përfitojnë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
13. Nxjerr të dhënat e personelit që i nevojiten drejtuesve të institucionit, strukturave apo institucioneve të tjera, në kuadrin e studimeve të aktiviteteve të miratuara nga Rektori, apo në kuadrin e detyrimeve ligjore që ka institucioni për të bërë raportimet periodike në institucionet e tjera për personelin e UST-së;
14. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi për kohën e punës dhe të pushimit;
15. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
16. Shqyrton dokumentacionin e përcjellë nga njësitë kryesore, me qëllim verifikimin nëse, procedurat e konkurseve për punësimin e personelit akademik apo të personelit ndihmës akademik me karakter administrativ apo mësimor, janë zhvilluar në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

17. Shqyrton dhe verifikon plotësimin e kriterëve të kandidatëve të propozuar nga njësitë bazë për personel akademik me kohë të pjesshme;
18. Shqyrton dokumentacionin përkatës të personelit akademik me kohë të plotë të Universitetit të Sporteve të Tiranës, me qëllim verifikimin nëse janë ndjekur procedurat ligjore për miratimin e specializimeve, kualifikimeve të këtij personeli si dhe përgatitjen e projekt-akteve për miratimin e lejes për kryerjen e këtyre kualifikimeve;
19. Përgatit kontratat e punës të personelit akademik dhe ndihmës akademik me karakter administrativ dhe mësimor si dhe personelit administrativ;
20. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e konkurseve të punësimit të personelit ndihmës akademik me karakter administrativ dhe personelit administrativ në Rektoratin dhe Administratën e UST-së, asiston Komisionin ad-hoc të miratuar nga Rektori ose Administratori i UST-së për vlerësimin e kandidaturave të paraqitura në konkurs, harton projekt-aktet për emërimin e këtij personeli si dhe plotëson librezat përkatëse të punës;
21. Përgatit dokumentacionin përkatës për emërimin e punonjësve të rinj në Universitetin e Sporteve të Tiranës;
22. Realizon detyra të tjera që i ngarkohen nga Autoritet e tjera drejtuese të Rektoratit të UST-së;
23. Koordinator e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsim, realizon koordinimin e të gjithë procesit të akreditimit institucional dhe programeve në Universitet, si dhe merret me ndryshimet që ndodhin në staf duke i pasqyruar në sistemin AMS;
24. Përditëson në kohë reale të dhënat mbi kapacitetet pritëse në Universitet dhe çdo ndryshim tjetër që ndodh në strukturë.

### **III. Përgjegjësitë kryesore**

#### **A. Planifikimi dhe Objektivat**

1. Ndhmon specialistët e sektorit në realizimin e detyrave të tyre;
2. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë ku bën pjesë;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

3. Jep këshilla dhe ndihmë sesi burimet në dispozicion të këtij sektori të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
4. Kontribuon në objektivat kryesore të Drejtorisë si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

### B. Menaxhimi

1. Menaxhon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së sektorit me sektorët e tjerë të drejtorisë;
2. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë drejtorisë ku bën pjesë;
3. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda sektorit me qëllim realizimin e objektivave.

### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme;
3. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me personelin e sektorit për zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
4. Ruajtja e sekreteve dhe të dhënave zyrtare me të cilat punojnë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës “Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore” ka në varësi 2 (dy) punonjës.

### VI. Kushtet e punës

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

Përgjegjësit të Sektorit mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

### **SPECIALIST NË SEKTORIN E BURIMEVE NJERËZORE**

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-2

#### **I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës**

Specialisti, pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që shtrohen për zgjidhje për Sektorin e Burimeve Njerëzore.

#### **II. Detyrat Kryesore**

1. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me personelin e sektorit për zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
2. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
3. Shqyrton dokumentacionin e përcjellë nga njësitë kryesore, me qëllim verifikimin nëse, procedurat e konkurseve për punësimin e personelit akademik apo të personelit ndihmës akademik me karakter administrativ apo mësimor, janë zhvilluar në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Shqyrton dhe verifikon plotësimin e kriterëve të kandidatëve të propozuar nga njësitë bazë për personel akademik me kohë të pjesshme;
3. Përgatit planin e lejeve të zakonshme të personelit të Rektoratit të UST-së dhe ndjek zbatimin e tij;
4. Mban evidencat e raporteve mjekësore për çdo muaj, përgatit list-prezencën dhe e përcjellë atë për zbatim tek Rektori dhe Administratori i UST-së;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

5. Përgatit kontratat e punës të personelit akademik dhe ndihmës akademik me karakter administrativ dhe mësimor dhe të personelit administrative;
6. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e konkurseve të punësimit të personelit ndihmës akademik me karakter administrativ në Rektoratin e UST-së, asiston Komisionin ad-hoc të miratuar nga Rektori i UST-së për vlerësimin e kandidaturave të paraqitura në konkurs, harton projekt-aktet për emërimin e këtij personeli si dhe plotëson librezat për katëse të punës;
7. Përgatit dokumentacionin përkatës për emërimin e punonjësve të rinj në Universitetin e Sporteve të Tiranës;
8. Përditëson organikat e njësive kryesore me të dhënat e personelit të ri akademik dhe ndihmës akademik me karakter administrativ dhe mësimor;
9. Nxjerr të dhënat e personelit akademik ose ndihmës akademik me karakter administrativ dhe mësimor, që i nevojiten drejtuesve të institucionit, si dhe strukturave të tjera;
10. Ndjek daljet në pension të të gjithë personelit sipas legjislacionit dhe kryen veprimet përkatëse;
11. Koordinon, ndjek dhe monitoron zhvillimet statistikore të institucionit me qëllimin realizimin e tyre me sukses si dhe përfshirja në zhvillime të tjera në lidhje me statistikat;
12. Realizon detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori dhe Autoritet e tjera drejtuese të Rektoratit të UST-së.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e përealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme;
3. Bashkëpunon me stafin e drejtorisë, drejtorive të Rektoratit, njësive kryesore të UST-së dhe instancat përgjegjëse në MAS për mbledhjen e të dhënave në kuadër të proceseve monitoruese dhe statistikave të arsimit të lartë;
4. Komunikon dhe bashkëpunon me njësitë statistikore të arsimit të lartë;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

5. Mban kontakte dhe bashkëpunon me specialistët pranë MAS, INSTAT etj.;
6. Ndjek mungesat e raporteve mjekësore si dhe të librezave shëndetësore dhe vërtetimet e tyre;
7. Nxjerr të dhënat e personelit që u nevojiten Drejtuesve të Institucionit dhe Drejtorive përkatëse kur kërkohen nga eprorët e institucionit;
8. Kryen plotësimin dhe regjistrimin e formularit E-SIG 027 në sistemin e- FILING ([www.tatime.gov.al](http://www.tatime.gov.al)) dhe në sistemin PITAGORA përsa i përket regjistrimit të të punësuarve dhe çregjistrimit të stafit që largohet nga institucioni.

### V. Kushtet e punës

Specialistit mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

### PËRGJEGJËS NË SEKTORIN E ARKIV- PROTOKOLLIT

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Arkiv-Protokollit

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit

**Raporton tek:** Rektori

**Kategoria e pagës:** III-3

### SEKTORI I ARKIV-PROTOKOLLIT

Sektori i Arkiv-Protokollit ka për detyrë të mbulojë anën protokollare dhe arkivore të institucionit. Për realizimin e kësaj detyre e mbështet veprimtarinë e tij edhe në Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat” i ndryshuar si dhe në “Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit kontrollon punën e specialisteve të Sektorit, përgjigjet tek Rektori nga i cili varet drejtpërdrejtë Sektorin i Arkiv-Protokollit sipas Ligjit të Arkivave, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e sektorit dhe është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### II. Detyrat Kryesore

1. Mban përgjegjësi për çdo kontroll që vjen nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave (DPA) si dhe ndaj konstatimeve që ngrenë inspektorët e DPA-së;
2. Pranon, evidenton e shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion si dhe kryen veprimet për nisjen e korespondencës zyrtare në destinacionin përkatës;
2. Çdo dokument, shkresë dhe akt që vjen në institucion, pasi regjistrohet në regjistrin e korrespondencës i jepet Rektorit dhe në mungesë të tij, me autorizim të posaçme të tij me shkrim, i jepet Zëvendësrektorit;
3. Shpërndan dokumentat, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të Rektorit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit;
4. Korrespondenca që i drejtohet Rektorit me shënimin "personale" ose me emrin e tij, i dorëzohen atij kundrejt nënshkrimit. Kur ato trajtojnë probleme të veprimtarisë së institucionit dhe do të qëndrojnë pranë tij, Rektori i kalon në Arkiv-Protokoll. Dega pasi i evidenton në regjistrin e korrespondencës, jua shpërndan kundrejt nënshkrimit personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to;
5. Kur në dokumentet hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet Rektori ose zëvendësi i tij si dhe institucioni që i ka dërguar;
6. Regjistron në regjistrin e korrespondencës çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit. Pas kësaj, përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim;
7. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument: stemën e Republikës, shkrimin "Republika e Shqipërisë", logon dhe emërtimin e institucionit, emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrit të korrespondencës, shënimin "sekret" kur plotësohen kërkesat ligjore për këtë gjë, vendin e datën, përmbajtjen e lëndës, emrin dhe adresën e marrësit, emrin, mbiemrin dhe funksionin e titullarit apo personit që nënshkruan dokumentin, firmën e tij dhe vulën;
8. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe gjatë gjithë vitit, vendos e sistemon në to dokumentet përkatëse;
9. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ të dokumenteve, kundrejt firmës në librin e dorëzimit;
10. Ruan e mirëmban dokumentet sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

11. Bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe vepron sipas vendimeve të Komisionit të Ekspertizës i cili ngrihet me urdhër të Rektorit;
12. Pas përfundimit të çështjes, merr në dorëzim nga strukturat e administratës qendrore dokumentet, të renditura sipas datave, duke vënë në aktin e fundit shenjën AA (akti në arkiv), numrin e dosjes, datën e përfundimit dhe nënshkrimin e zbatuesit;
13. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata qendrore dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal;
14. Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, procesverbale, plane pune etj. si të gjithë dokumentet e tjera;
15. Nxjerr rregullisht evidencën e shkresave të hyra dhe të dala gjatë një muaji e ja paraqet titullarit apo drejtuesit të sektorit si dhe degëve e sektorëve;
16. Mban, ruan e administron vulën e Universiteti i Sporteve të Tiranës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, dhe e vendos atë vetëm pasi nënshkruan Rektori ose drejtuesit e tjere të autorizuar prej tij;
17. Në rast dëmtimi të vulës, ajo asgjësohet me procesverbal, në prani e pas nënshkrimit të anëtarëve të Komisionit të caktuar me urdhër të Rektorit. Kur vula humbet, mbahet procesverbal nga i njëjti Komision dhe njoftohen zyrtarisht organet e Policisë së Shtetit;
18. Ndalohet përdorimi i vulës në dokumente e shkresa që nuk kanë emërtim të saktë, që janë të palexueshme, që janë nënshkruar nga persona të paautorizuar e jokompetentë. Ajo mbahet detyrimisht në kasafortë metalike të siguruar; një kopje e celësit të kasafortës e futur në zarf, ruhet në kasafortën e Rektorit;
19. Bën arkivimin e dokumenteve duke zbatuar me korrektësi rregullat e përcaktuara në Rregulloren e udhëzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
20. Përcakton afatin e ruajtjes së dokumenteve sipas pasqyrës emërtuese, problemit, rëndësisë historiko-kombëtare etj;
21. Verifikon cilësinë e sistemimit dhe ekspertizës së vlerave të ruajtjes së dokumenteve që do të dorëzohen në arkiv dhe bën rregullimin e mangësive të tyre;
22. Përgatit për shqyrtim listat e veçimit për asgjësim të dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, bën dorëzimin në Arkivin Qendror të Shtetit, të dokumenteve me rëndësi historiko-kombëtare të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë Arkivit të Rektoratit të Universiteti i Sporteve të Tiranës;
23. Harton e plotëson mjetet e informacionit elektronik mbi dokumentacionin;
24. Bën drejtimin metodiko-shkencor, ndjek e kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për protokoll-arkivin e fakulteteve e njësive të tjera vartëse të Universitetit;
25. Në bashkëpunim me struktura e tjera harton pasqyrën emërtuese të hapjes së dosjeve, në bazë të kriteve arkivore dhe e paraqet për miratim tek Titullari;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

26. Harton inventarët e dosjeve duke i ndarë në vite, në të përhershme dhe të përkohshme, sipas strukturave përkatëse dhe rëndësisë së çështjes. Për dosjet e përkohshme përcakton afatin e ruajtjes dhe i propozon Komisionit përkatës për të vendosur;
27. Hap e përgatit dosjen e fondit ku vendosen historiku i institucionit dhe i fondit arkivor, udhëzimi metodik i përpunimit të fondit dhe skema e përpunimit, lista e veçimit e akte të tjera të asgjësimit të dokumenteve, të hyrje-daljeve, të shfrytëzimit dhe gjendjes së materialeve në arkiv etj.;
28. Kujdeset për hartimin e listave të dokumenteve me afatet e ruajtjes e cila shqyrtohet e vendoset nga Komisioni i Ekspertizës dhe miratohet nga Rektori;
29. Kontrollon çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e strukturave përkatëse, përgatit listat e dokumenteve të vecuara për asgjësim;
30. Kërkon që Arkiv-Protokolli të vendoset në mjedis të përshtatshëm që plotëson kushtet e ruajtjes së dokumenteve, të pajisur me mjete kundër zjarrit, të mbrojtur nga rrezet e diellit, pluhuri e dëmtues të tjerë, dyert e dritaret të jenë të siguruara me rrjetë metalike e brava automatike, të ketë dosje të vecanta kartoni dhe ato të vendosen në raftet sipas parametrave teknikë;
31. Shpërndarja e dokumenteve për në destinacionin përkatës, bëhet nga punonjësi i ngarkuar me shpërndarjen e postës së Rektoratit, i cili çdo ditë, merr në dorëzim nga specialisti i Arkiv-Protokollit, zarfet apo pakot e dokumenteve që janë për t'u nisur;
32. Dokumentet me destinacion njësitë përbërëse të UST-së, brenda qytetit të Tiranës, dërgohen nga vetë shpërndarësi, duke marrë firmën e personit që i dorëzohen;
33. Dokumentet me destinacion brenda qytetit të Tiranës për institucione të tjera, në varësi të llojit të dokumentit dhe rëndësisë që ai paraqet, dërgohen nga shpërndarësi ose nëpërmjet postës shqiptare, duke marrë firmën e personit që i dorëzohen;
34. Dokumentacioni me destinacion jashtë qytetit të Tiranës dhe ato për jashtë shtetit, shpërndarësi i dorëzon në zyrën e postës ku kryhen veprimet e postës zyrtare.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Sektorit;
2. Ndhmon specialistët e sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

4. Jep këshilla dhe ndihmë me qëllim që burimet në dispozicion të këtij sektori të mirorganizohen dhe objektivat e përcaktuara për këtë sektor, të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të Sektorit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndërinstytucional, etj.

### **B. Menaxhimi**

1. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda sektorit me qëllim realizimin e objektivave.

### **C. Detyrat teknike**

1. Raporton tek Rektori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

## **IV. Vendimmarrja**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me:

1. Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, i ndryshuar;
2. “Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”;
3. “Rregulloren Njësuere për Punën me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë”, miratuar me Vendimin Nr. 4, datë 19.06.2017, të Këshillit të Lartë të Arkivave;
4. Legjislacionin e Arsimit të Lartë.

### **V. Personeli në varësi**

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit të Arkiv/ Protokollit ka në varësi 2 (dy) punonjës.

## **SPECIALIST NË SEKTORIN E ARKIV-PROTOKOLLIT**

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist i Sektorit të Arkiv-Protokollit

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit

**Kategoria e pagës:** IV-2

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti pranë Sektorit të Arkiv-Protokollit, përgjigjet te Përgjegjësi i Sektorit, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij.

### II. Detyrat Kryesore

1. Pranon, evidenton e shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës;
2. Çdo dokument, shkresë dhe akt që vjen në institucion, pasi regjistrohet në regjistrin e korespondencës i jepet Rektorit dhe, në mungese të tij, me porosi të posaçme të tij me shkrim, i jepet Zëvendësrektorëve;
3. Shpërndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të Rektorit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit;
4. Regjistron në regjistrin e korrespondencës çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit. Pas kësaj, përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim;
5. Pas përfundimit të çështjes, merr në dorëzim nga strukturat e administratës qendrore dokumentet, të renditura sipas datave, duke vënë në aktin e fundit shenjën AA (akti në arkiv), numrin e dosjes, datën e përfundimit dhe nënshkrimin e zbatuesit;
6. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata qendrore dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal;
7. Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale, plane pune etj, si të gjithë dokumentet e tjera;
8. Pasi Protokollin bën plotësimin e praktikave të vitit të kaluar kalendarik dhe akademik, i dorëzon ato në Arkiv. Këtu bëhet hapja e dosjeve, plotësimi, mirëmbajtja dhe kompletimi i tyre sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
9. Vazhdon puna e mbledhjes së dokumenteve që nuk janë dorëzuar në Protokoll;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

10. Bën përpunimin e brendshëm tekniko-shkencor të dokumenteve të vendosura në dosje, përshkrimin e plotë në kapakun e dosjes;
11. Harton inventarët e dosjeve duke i ndarë në të përhershme dhe të përkohshme, sipas strukturave përkatëse dhe rëndësisë së çështjes;
12. Bën informatizimin e dokumentacionit të vitit në proces si dhe viteve të mëparshme;
13. Kujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit të institucionit sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, Rregullores dhe urdhrave të titullarit;
14. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve nga institucioni, persona fizikë e juridikë sipas kërkesave të tyre me autorizim nga titullari;
15. Mban lidhje bashkëpunimi me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave;
16. Bën organizimin e punës për ngritjen dhe funksionimin e komisionit të ekspertizës, për caktimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve, asgjësimin e dokumenteve që përfundojnë afatin e ruajtjes;
17. Mban lidhje me drejtorët e drejtorive, sektorëve dhe specialistët duke informuar ata për dokumentet që janë në proces dhe afatin e përfundimit të procedurave për dorëzimin e tyre;
18. Bën dorëzimin në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave të dokumentave me rëndësi historiko-kombëtare të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë Arkivit të Rektoratit të Universiteti i Sporteve të Tiranës;
19. Ruan e mirëmban dokumentet sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
20. Në bashkëpunim me strukturat e tjera harton pasqyrën emërtuese të hapjes së dosjeve, në bazë të kriterëve arkivore dhe e paraqet për miratim;
21. Kujdeset për hartimin e listave konkrete të dokumenteve me afatet e ruajtjes e cila shqyrtohet e firmoset nga Komisioni i Ekspertizës dhe miratohet nga Rektori;
22. Kontrollon çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e strukturave përkatëse, përgatit listat e dokumenteve të veçuara për asgjësim.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndhmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit lidhur me rezultatet;

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e porealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### **V. Kushtet e punës**

Specialistit mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

### **DREJTORIA JURIDIKE DHE ZHVILLIMIT TË KURRIKULAVE**

Drejtorja Juridike dhe Zhvillimit të Kurrikulave ka për detyrë të mbulojë aspektet juridike të veprimtarisë së institucionit, të mbulojë aspektet akademike të zhvillimit të kurrikulave, me përgjegjësinë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UST-së dhe rregulloreve të institucionit. Është përgjegjëse për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe të vendimeve të Universitetit që janë detyrim për t’u zbatuar për sektorët që drejton. Kontrollon materialet që lidhen me sektorin juridik dhe ato të kurrikulave si dhe ndjek zbatimin e planit vjetor, mujor të punës për këta sektorë.

### **STRUKTURA ORGANIZATIVE**

Drejtorja Juridike dhe Zhvillimit të Kurrikulave është strukturë ndihmëse me karakter akademik, e përbërë nga personel ndihmësakademik me karakter administrativ në varësi të Rektorit e cila ka në përbërje të saj:

- a) Sektorin Juridik
- b) Sektorin e Zhvillimit të Kurrikulave

### **PËRSHKRIMET E PUNËS SË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK ME KARAKTER ADMINISTRATIV**

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### DREJTORI I DREJTORISË JURIDIKE DHE ZHVILLIMIT TË KURRIKULAVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë Juridike dhe Zhvillimit të Kurrikulave

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/Spektori:** Drejtoria Juridike dhe e Zhvillimit të Kurrikulave

**Raporton tek:** Rektori i Universitetit të Sporteve të Tiranës

**Kategoria e pagës:** III-1

#### **I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës**

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Zhvillimit të Kurrikulave përgjigjet tek Rektori i Universitetit të Sporteve të Tiranës, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e drejtorisë. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë së tij, zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin, koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve, raporton tek eprori lidhur me rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e drejtorisë përkatëse, si edhe udhëzon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përgjithshëm të drejtorisë dhe siguron përputhshmërinë e saj me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, në mënyrë të rregullt e korrekte duke siguruar efektivitet të lartë. Koordinon aktivitetin e punës midis sektorëve të drejtorisë dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra përgjegjësve dhe specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre.

#### **II. Detyrat Kryesore**

1. Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e drejtorisë;
2. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuar të realizohen në afatet kohore të parashikuara, në mënyrë të rregullt e korrekte duke siguruar efektivitet të lartë;
3. Jep kontribut në hartimin e akteve të brendshme rregullatore dhe projekt-akteve të ndryshme, për t'u miratuar nga organet dhe autoritetet drejtuese të institucionit;
4. Koordinon aktivitetin e punës midis personelit të drejtorisë dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
5. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me personelin e drejtorisë për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

6. Propozon masa administrative për personelin e varësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
7. Bën, kur është e nevojshme, identifikimin, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që drejton;
8. Kujdeset për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
9. Ndjek çdo ditë mbarëvajtjen e punës të personelit ndihmës akademik në drejtori, kontrollon disiplinën në punë, mungesat, vonesat, raportet mjekësore, merr masa për zëvendimin e këtij personeli në rastet e mungesave;
10. Raporton progresin dhe problemet që evidentohen gjatë kryerjes së punëve që kanë lidhje me funksionet dhe detyrat e drejtorisë tek Rektori i UST-së;
11. Zbaton sistemin e vlerësimit të punonjësve të drejtorisë së tij;
12. Zhvillon mbledhje me punonjësit e drejtorisë duke kërkuar realizimin e detyrave të ngarkuara, si dhe bën komunikimin e detyrave dhe urdhrave që merren nga Rektori i UST-së;
13. Siguron respektimin e afateve dhe procedurave në kryerjen e punëve;
14. Caktohet me urdhër të Rektorit të UST-së në grupe të ndryshme pune apo komisione;
15. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara, të ngarkuara nga Rektori i UST-së që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorëve që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

### III. Përgjegjësitë kryesore

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Ndhmon personelin e drejtorisë në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë;
4. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.;
6. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
7. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së drejtorisë me drejtoritë e tjera të institucionit;
8. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen pranë drejtorisë;

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

9. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Drejtorisë me qëllim realizimin e objektivave;
10. Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të kësaj drejtorie.

### **IV. Zgjidhja e problemeve**

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### **V. Vendimmarrja**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### **VI. Personeli në varësi**

Pozicioni i punës së Drejtorit të Drejtorisë Juridike & Zhvillimit të Kurrikulave ka në varësi 6 (gjashtë) punonjës, 3 (tre) nga të cilët në Sektorin Juridik; 3 (tre) në Sektorin e Zhvillimit të Kurrikulave.

### **VII. Kushtet e punës**

Drejtorit të drejtorisë mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

## **PËRGJEGJËS I SEKTORIT JURIDIK**

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit Juridik

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria Juridike dhe Zhvillimit të Kurrikulave

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-3

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

Sektori Juridik ka për detyrë të mbulojë aspektet juridike të veprimtarisë së institucionit, me përgjegjësinë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UST-së, si edhe rregulloreve të institucionit.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e sektorit dhe është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit që drejton. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin dhe Drejtorinë, koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve, raporton tek eprori lidhur me rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e sektorit përkatës, si edhe udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përgjithshëm të sektorit dhe siguron përputhshmërinë e tij me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse.

### II. Detyrat Kryesore

1. Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit;
2. Harton projekt-akte të ndryshme për t'u miratuar nga organet dhe autoritetet drejtuese të institucionit;
3. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të sektorit dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
4. Identifikon problemet dhe objektivat e porealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme;
5. Raporton progresin dhe problemet që evidentohen në kryerjen e punëve tek strukturat eprorë;
6. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me stafin e drejtorisë për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
7. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
8. Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike, me iniciativë apo sipas kërkesës për Rektorin, organet drejtuese dhe për të gjitha njësitë përbërëse të UST-së, në drejtim të njohjes dhe zbatimit rigoroz të legjislacionit për arsimin e lartë, Statutit të UST-së dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi;
9. Jep konsulencë juridike punonjësve të UST-së, studentëve për probleme të ndryshme të karakterit juridik;
10. Jep mendim për akte të ndryshme të karakterit juridik;
11. Jep ndihmë juridike për hartimin e projektstatuteve, projektregulloreve si dhe akteve të tjera të brendshme të institucionit;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

12. Jep këshilla dhe opinione juridike për standartizimin e aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit që UST lidh me subjekte fizikë dhe juridikë, vendas e të huaj, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
13. Bën propozime për lehtësimin e zbatimit të kuadrit ligjor të arsimit të lartë, nëpërmjet nxjerrjes së akteve zbatuese si rregullore, vendime, urdhra e udhëzime të firmosura nga Rektori i UST-së;
14. Vë në dispozicion të stafit, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkohen dhe nxit zbatimin e njëlojtë dhe të përpiktë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga të gjitha strukturat dhe njësitë përbërëse të UST-së;
15. Ndjek në të gjitha shkallët e shqyrtimit apo të gjykimit me autorizim të Rektorit, çështjet gjyqësore, ku institucioni është palë ndërgjyqëse, paditëse, e paditur ose person i tretë;
16. Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave drejtuar Rektorit, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre në lidhje me çështjet me natyrë ligjore;
17. Jep mendime për projektligje apo drafte aktesh nënligjore që lidhen me arsimin e lartë;
18. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të sektorit dhe drejtorisë përkatëse.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Sektorit;
2. Ndhmon specialistët e sektorit në realizimin e detyrave të tyre;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë ku bën pjesë;
4. Jep këshilla dhe ndihmë sesi burimet në dispozicion të këtij sektori të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të Drejtorisë si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

#### B. Menaxhimi

1. Menaxhon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së sektorit me sektorët e tjerë të drejtorisë;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë drejtorisë ku bën pjesë;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

4. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda sektorit me qëllim realizimin e objektivave.

### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e porealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit Juridik ka në varësi 2 (dy) punonjës.

### VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## SPECIALIST NË SEKTORIN JURIDIK

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria Juridike dhe Zhvillimit të Kurrikulave

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-2

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit Juridik, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin Juridik.

### II. Detyrat Kryesore

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

1. Ndhmon në përgatitjen e projekt-akteve të ndryshme për t’u miratuar nga organet dhe autoritetet drejtuese të institucionit;
2. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me personelin e sektorit për zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
3. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Rektorit;
4. Ndhmon në dhënien e këshillave, opinioneve dhe ndihmës juridike, për të gjitha njësitë përbërëse të UST-së, në drejtim të njohjes dhe zbatimit rigoroz të Legjislacionit për arsimin e lartë, Statutit të UST-së dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi;
5. Jep konsulencë juridike punonjësve të UST-së, studentëve për probleme të ndryshme të karakterit juridik;
6. Vë në dispozicion të personelit, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkohen dhe nxit zbatimin e njëllojtë dhe të përpiktë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga të gjitha strukturat dhe njësitë përbërëse të UST-së;
7. Përfaqëson me autorizim të Rektorit në të gjitha shkallët e shqyrtimit apo të gjyqimit, të gjitha çështjet gjyqësore, ku institucioni është palë ndërgjyqëse, paditëse, e paditur ose person i tretë;
8. Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave drejtuar Rektorit, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre në lidhje me çështjet me natyrë ligjore e juridike;
9. Jep mendime për projektligje apo drafte aktesh nënligjore që lidhen me arsimin e lartë;
10. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të Drejtorisë ku bën pjesë.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndhmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË KURRIKULAVE

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Zhvillimit të Kurrikulave

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria Juridike dhe Zhvillimit të Kurrikulave

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-3

Sektori i Kurrikulave ka për detyrë të mbulojë hartimin e planeve periodike të veprimtarisë së sektorit në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë.

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për raportimin e progresit dhe problemeve që evidentohen në kryerjen e punëve.

### II. Detyrat Kryesore

1. Drejton, mbikëqyr dhe ndjek të gjithë punën profesionale të sektorit, dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton;
2. Harton planet periodike të veprimtarisë së sektorit në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë;
3. Siguron respektimin e afateve dhe procedurave për kryerjen e punës së sektorit;
4. Bashkërendon dhe koordinon punët me sektorët e tjerë brenda të njëjtës drejtori apo me drejtoritë e tjera;
5. Menaxhon burimet njerëzore të sektorit dhe ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit;
6. Jep kontribut në përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të specialistëve të sektorit dhe në përditësimin e përshkrimeve të punës për secilin pozicion pune;
7. Identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme;
8. Raporton progresin dhe problemet që evidentohen në kryerjen e punëve tek strukturat eprorë;
9. Përgjigjet për punën e kryer përpara drejtorit të drejtorisë;
10. Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij;
11. Caktohet me urdhër të Rektorit në grupe të ndryshme pune dhe komisione;

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

12. Me kërkesë të njërive kryesore merr pjesë në hartimin e planeve të reja mësimore ose të ndryshimeve në planet ekzistuese duke u kujdesur për ruajtjen e kritereve të përcaktuara;
13. Ndjek problemet e përpunimit të sistemit të pikëve të kreditit për të gjitha diplomat që lëshon UST dhe përpunon dokumentacionin e nevojshëm të ekuivalentimit të diplomave në rang universiteti;
14. Ndjek ecurinë e procesit të regjistrimit të studentëve të të gjitha llojeve të kuotave të miratuara, për efekt të mbajtjes së të dhënave;
15. Bashkëpunon me universitetet të tjera për shkëmbim eksperience për çështje që lidhen me kurrikulat;
16. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë apo Rektori i UST-së që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

### **III. Përgjegjësitë kryesore**

#### **A. Planifikimi dhe Objektivat**

1. Zhvillon mbledhje me punonjësit e sektorit për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe bën komunikimin e detyrave të ngarkuara;
2. Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij.

#### **B. Menaxhimi**

1. Menaxhon burimet njerëzore të sektorit dhe ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit;
2. Bashkërendon dhe koordinon punët me specialistët e sektorit.

#### **C. Detyrat teknike**

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet.
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e porealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### **IV. Vendimmarrja**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### **V. Stafi në varësi**



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

Pozicioni i punës Përgjegjës i Sektorit të Zhvillimit të Kurrikulave ka në varësi 2 (dy) punonjës specialistë të këtij sektori.

### VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

### SPECIALIST NË SEKTORIN E KURRIKULAVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist në Sektorin e Kurrikulave

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria Juridike dhe Zhvillimit të Kurrikulave / Sektori i Kurrikulave

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-2

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit të Zhvillimit të Kurrikulave, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Zhvillimit të Kurrikulave.

### II. Detyrat Kryesore

1. Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjorë në fuqi, dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet;
2. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjës të sektorit dhe me drejtorin e drejtorisë;
3. Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit;
4. Jep konsulencë dhe këshillë profesionale konkrete për çështjet që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
5. Përgjigjet dhe relaton për performancën profesionale dhe etike tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë;

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

6. Kualifikohet brenda dhe jashtë vendit për ngritjen e shkallës së kualifikimit;
7. Bën shqyrtimin nga ana teknike të programeve të studimit, të ndryshimit të atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
8. Arkivon dokumentacionin e Programeve të fakulteteve;
9. Përgatit dokumentacionin për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit;
10. Përgatit programet e studimit (aktiv dhe jo aktiv) për çdo cikël, në të tre fakultetet të cilat janë në dispozicion të çdo studenti që ka përfunduar studimet në UST;
11. Hedh në sistemin e Pitagorës programet e reja të studimit të nivelit Bachelor dhe Master;
12. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë apo Rektori i UST-së që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

### **III. Përgjegjësitë kryesore**

#### **A. Planifikimi dhe Objektivat**

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndhmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### **B. Detyrat teknike**

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e porealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

#### **V. Kushtet e punës**

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## **DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME JASHTË, PUBLIKUN DHE STUDENTËT**

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

Drejtorja e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët ndjek të gjitha proceset të fushës akademike, ndihmës akademike si dhe asaj administrative në lidhje me veprimtarinë brenda Universitetit të Sporteve të Tiranës në fushën e marrëdhënieve me jashtë, publikut dhe studentët. DMJPS realizon, ndihmon dhe mbështet të gjitha veprimtaritë në funksion të procesit mësimor në universitet.

### **STRUKTURA ORGANIZATIVE**

Drejtorja e marrëdhënieve me jashtë, publikun dhe studentët është strukturë ndihmëse me karakter akademik, e përbërë nga personel ndihmësakademik me karakter administrativ në varësi të Rektorit e cila ka në përbërje të saj:

- a) Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun
- b) Sektorin e Karrierës, Alumnit dhe Marrëdhënieve me Studentët

### **PËRSHKRIMET E PUNËS SË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK ME KARAKTER ADMINISTRATIV**

#### **DREJTOR I DREJTORISË SË MARRËDHËNIEVE ME JASHTË, PUBLIKUN DHE STUDENTËT**

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtorja/Spektori:** Drejtorja e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët

**Raporton tek:** Rektori i Universitetit të Sporteve të Tiranës

**Kategoria e pagës:** III-1

#### **I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës**

Drejtori i Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët ka për detyrë të mbulojë aspektet e lidhura me marrëdhëniet me jashtë, me publikun dhe studentët, menaxhimin e informacionit që shpërndahet nëpërmjet të gjitha kanaleve të komunikimit audio-viziv, kurimin, përmirësimin dhe promovimin e imazhit të universitetit, si dhe komunikimin mes studentëve në organizimin e jetës studentore në njësitë kryesore të universitetit, në përputhje dhe në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UST-së dhe rregulloreve të institucionit.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### II. Detyrat Kryesore

1. Menaxhon të gjithë veprimtarinë e lidhur me marrëdhëniet me jashtë, publikun dhe studentët në Universitetin e Sporteve të Tiranës;
2. Koordinon lidhjen me IAL shqiptare apo të huaja, qendra kërkimore dhe rrjetet universitare (nënshkrim i marrëveshjeve, pritje e delegacioneve, etj) me UST dhe njësitë kryesore të saj;
3. Shqyrton ftesat e marra nga universitetet/institucionet e huaja dhe ato kombëtare;
4. Mban lidhje me Ministritë dhe Ambasadat (për çështjet e marrëdhënieve me jashtë, publikun dhe studentët si dhe projektet);
5. Mban komunikim me partnerët aktual/potencial në lidhje me çështjet e marrëdhënieve me jashtë, publikun dhe studentët si dhe projektet;
6. Koordinon mobilitetin e studenteve/stafit incoming/outgoing në kuadër të programeve të shkëmbimit të stafit dhe studentëve;
7. Mban komunikim me koordinatorët akademik në nivel të njërive kryesore mbi mobilitetet e studentëve dhe stafit;
8. Menaxhon shpërndarjen e informacionin lidhur me marrëdhëniet me jashtë, publikun dhe studentët në njësitë përbërëse të UST;
9. Menaxhon përgatitjen/përgjigjen për shkresat nga ministritë apo institucione të tjera vendase apo të huaja, për çështjet e marrëdhënieve me jashtë, publikun dhe studentët apo notat verbale për ambasada;
10. Asisiton dhe mbështet koordinatorët e projekteve në çështjet lidhur me projektet;
11. Merr pjesë në takime, pritje, aktivitete, komisione, me porosi dhe përcaktim nga Rektori i UST-së;
12. Përgatit analizën situacionale dhe planin vjetor të drejtorisë në bashkëpunim me sektorët teknikë;
13. Harton dhe mbikqyr zbatimin e strategjive të komunikimit me publikun;
14. Harton dhe mbikqyr zbatimin e strategjive për organizimin e jetës studentore, brenda dhe jashtë institucionit të universitetit;
15. Ndërton dhe ruan marrëdhëniet me institucionet e tjera, në shërbim të komunikimit institucional dhe zyrtar;
16. Ndërton dhe ruan marrëdhëniet me mediat në shërbim të partneritetit për publikimin e njoftimeve dhe lajmeve që lidhen me evente që prodhohen apo i interesojnë Universitetit të Sporteve të Tiranës;
17. Përgjigjet për organizimin e konferencave të shtypit të Rektorit dhe zyrtarëve të tjerë të Universitetit të Sporteve të Tiranës;
18. Mbikqyr komunikatat që do tu shpërndahen mediave mbi konkluzionet e konferencës apo eventit dhe merr aprovimin e drejtorit para se tua dërgojë atë mediave;
19. Organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të drejtorisë dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave;
20. Ndan detyrat ndërmjet sektorëve të drejtorisë, bashkërendon dhe koordinon punën midis sektorëve të drejtorisë;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

21. Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë, mbikëqyr dhe ndjek përmbushjen në mënyrë sa më profesionale të punës nga ana e specialistëve të drejtorisë;
22. Zhvillon mbledhje me punonjësit e drejtorisë duke kërkuar realizimin e detyrave të ngarkuara, si dhe bën komunikimin e detyrave dhe urdhrave që merren nga Rektori i UST-së;
23. Propozon masa administrative për personelin e varësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
24. Siguron respektimin e afateve dhe procedurave në kryerjen e punëve;
25. Bashkërendon dhe koordinon punët me drejtoritë e tjera në realizimin e funksioneve dhe detyrave;
26. Ndjek çdo ditë mbarëvajtjen e punës të personelit ndihmës akademik në Drejtori, kontrollon disiplinën në punë, mungesat, vonesat, raportet mjekësore, merr masa për zëvendimin e këtij personeli në rastet e mungesave.
27. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara të ngarkuara nga Rektori i UST-së, që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorëve që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

### III. Përgjegjësitë kryesore

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Ndhmon Përgjegjësit e Sektorëve në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë;
4. Siguron që të gjitha burimet (njëzore dhe infrastrukturore) në dispozicion të kësaj drejtorie të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj;
6. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
7. Menaxhon mbarëvajtjen e punës në drejtori dhe koordinimin e punës së drejtorisë me drejtoritë e tjera të institucionit;
8. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë drejtorisë;
9. Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të kësaj drejtorie;
10. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Drejtorisë me qëllim realizimin e objektivave;

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

11. Bashkërendon me zyrën e Rektorit dhe drejtuesve të tjerë të universitetit, konferencat për shtyp dhe aktivitetet e tjera, ku do të konsiderohet e nevojshme prania e medias.

### **IV. Zgjidhja e problemeve**

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### **V. Vendimmarrja**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### **VI. Personeli në varësi**

Pozicioni i punës së Drejtorit të Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët, ka në varësi 6 (gjashtë) punonjës, 3 (tre) në Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun dhe 3 (tre) në Sektorin e Karrierës, Alumnit dhe Marrëdhënieve me Studentët.

### **VII. Kushtet e punës**

Drejtorit të drejtorisë mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

## **PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË MARRËDHËNIEVE ME JASHTË DHE PUBLIKUN**

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-3

### **I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës**

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

Përgjegjësi i Marrëdhënive me Jashtë dhe Publikun ka për detyrë të mbulojë aspektet e komunikimit me partnerët kombëtarë dhe ndërkombëtarë qofshin ato institucione të arsimit të lartë publike ose jo-publike, organizata fitimprurëse / jo-fitimprurëse, konsorciume dhe rrjete.

### II. Detyrat Kryesore

1. Përgatitjen e marrëveshjeve ndërinstitucionale në kuadër të programit Erasmus+;
2. Dërgimin e marrëveshjeve pas firmosjes nga ana e Rektorit të UST (të skanuar ose me postë zyrtare) universitetit partner për të vijuar firmosjen nga ana e tyre;
3. Mbajtjen e komunikimeve të përditshme me universitetet partnere për të filluar procedurat e hapjes së thirrjeve për studentët dhe stafin e UST-së;
4. Manaxhimin e programit Erasmus+ në UST, duke mbajtur komunikim të vazhdueshëm me universitetet partnere;
5. Përgatitjen e marrëveshjeve bilaterale kuadër midis Universitetit të Tiranës dhe institucioneve të tjera;
6. Mbajtjen e komunikimit me rrjetet ku Universiteti i Sporteve të Tiranës është pjesë, mbi aktivitetet e organizuara prej tyre apo çdo procedurë që mund të jetë e nevojshme për t’u kryer nga ana e UST-së;
7. Zhvillimin e takimeve online me universitetet partnere apo rrjetet ku UST është pjesë për të diskutuar mbi implementimin e programit Erasmus+;
8. Përgatitjen e Info Sesioneve për programin Erasmus+ në UST;
9. Ndjekjen e realizimit të të gjitha procedurave të konfirmimit të studentëve dhe ish-studentëve të UST-së;
10. Zhvillimin e takimeve me studentët dhe stafin e UST-së në fakultetet respektive për dhënien e informacionit mbi bursat e programit Erasmus+, mënyrën e aplikimit, thirrjet e hapura si dhe detaje të vlefshme për stafin dhe studentët për të aplikuar;
11. Marrjen e informacionit për çdo event që organizohet në kuadër të Universitetit të Sporteve të Tiranës, në administratën drejtuese të rektoratit, por edhe në njësitë kryesore;
12. Rekomandimin e specialistëve për ndjekjen e eventeve dhe verifikimin e cilësisë së materialit promovues që është prodhuar në këtë event;
13. Ndjekjen e mënyrës së shpërndarjes së njoftimeve për median, mënyrën e publikimit, intesitetin dhe këndvështrimin e mbulimit mediatik të ngjarjeve;
14. Ideimin dhe propozimin tek drejtori të organizimit të ngjarjeve-aktiviteteve që mund ti shërbejnë promovimit të universitetit dhe rritjes e përmirësimit të cilësisë së imazhit të tij;
15. Marrjen e informacionit mbi mediat që publikuan lajmin dhe këndvështrimin se si e kanë trajtuar eventin;
16. Përgatitjen e publikimit të njoftimeve dhe materialeve të tjera promovuese në faqet websitin zyrtar dhe rrjetet sociale të Universitetit të Sporteve të Tiranës;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

17. Monitorimin e komunikimit publik në rrjetet sociale dhe vendosjen, në bashkëpunim me drejtorin, nëse do tu përgjigjet pyetjeve të lexuesve, në rastet kur vlerësohet se lexuesi kërkon realisht informacion mbi një çështje të caktuar;
18. Duhet të jetë i informuar në mënyrë të vazhdueshme mbi publikimet që bëjnë mediat dhe që lidhen me universitetin në mënyrë të drejtëpërdrejtë ose jo dhe për këtë duhet të raportojë tek drejtori.

### III. Përgjegjësitë kryesore

1. I propozon drejtorit të drejtorisë ide dhe projekte për prodhimin e eventeve-ngjarjeve që kanë efekt publik dhe mediatic, me qëllim promovimin e rekrutimit apo produkteve të universitetit;
2. Mbikqyr të gjitha publikimet që bëhen me qëllim promovimin dhe përmirësimin e imazhit të universitetit;
3. Përgjegjës për menaxhimin e sektorit të tij, burimet njerëzore dhe infrastrukture;
4. Përgjegjës për menaxhimin e rrjeteve sociale ku bëhen publikime lidhur me aktivitetet e organizuara apo njoftime që përbëjnë interes për universitetin, studentët dhe pedagogët;
5. Raporton tek drejtuesi mbi rezultatet, dështimet dhe faktorët që kanë ndikuar në këto rezultate etj.

## SPECIALIST NË SEKTORIN E MARRËDHENIEVE ME JASHTË DHE PUBLIKUN

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist në Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-2

### I. Detyrat Kryesore

1. Përpilimi dhe hapja e thirrjeve për stafin dhe studentët e UST-së, sipas specifikave të marrëveshjeve të nënshkruara paraprakisht. Këto thirrje i dërgohen Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun për publikim në facebook, Drejtorisë përkatëse për publikim në **ëbsite**, si dhe dërgohen me shkresë zyrtare në fakultetet e UST-së të cilat përfshihet në fushat e ofruara në thirrje për t'u shpërndarë informacioni tek studentët dhe stafi i UST-së;



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

1. Asistim i studentëve dhe stafit aplikues në thirrje, fizikisht në zyrë si dhe nëpërmjet adresës së e-mail-it;
2. Mbledhjen e dokumentacionit të aplikantëve (staf dhe studentë) për çdo thirrje;
3. Përgatitjen e dokumentacionit të aplikantëve (tabela me të dhënat) për Komisionin Erasmus+ në UST, për t'u bërë më pas vlerësimi i të gjithë aplikantëve nga ana e Komisionit në UST;
4. Njoftimin e të gjithë aplikantëve fitues dhe jo fitues mbi rezultatet e aplikimit të tyre;
5. Dërgimin e nominimeve të UST-së universitetit partner së bashku me dokumentacionin përkatës;
6. Mbajtjen e komunikimit me partnerët për të përmbushur stafi dhe studentët mobilitetet e tyre;
7. Komunikim për studentët që propozojnë të vijnë në UST për të kryer mobilitetet e tyre;
8. Komunikim me stafin i cili propozon të kryejë një periudhë shkëmbimi për mësimdhënie/trajnim në UST;
9. Përgatitjen e memove si dhe çdo procedurë për ftesat e ndryshme të ardhura për Rektorin e UST-së në aktivitete të ndryshme të organizuara brenda dhe jashtë vendit;
10. Asistimin e takimeve ose eventeve të organizuara nga Rektori i UST (ose aktivitetet ku Rektori është pjesëmarrës) duke përgatitur Bio-t e pjesëmarrësve, fotografitë e eventit, publikimin e njoftimit në website (duke ia dërguar drejtorisë përkatëse) dhe publikimin në rrjetet sociale zyrtare;
11. Asistimin, sigurimin e përgatitjes së materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e përealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme;
12. Realizimin në bashkëpunimin me Sektorin e Sekretarisë Mësimore Digjitale të procedurave të konfirmimit të studentëve dhe ish-studentëve të UST-së;
13. Raportimin tek Drejtori lidhur me problematikat;
14. Ndjekjen e çdo eventit që organizohet në kuadër të Universitetit të Sporteve të Tiranës, në administratën drejtuese të rektoratit, por edhe në njësitë kryesore;
15. Të rekomandojë përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë për nevojën e ndjekjes së eventeve dhe të hartojë materialin promovues që është prodhuar në këtë event;
16. Ndjekjen së bashku me përgjegjësin e sektorit, të mënyrës së shpërndarjes së njoftimeve për median, mënyrën e publikimit, intesitetin dhe këndvështrimin e mbulimit mediatik të ngjarjeve;
17. Ideimin dhe propozimin tek përgjegjësi i sektorit, organizimin e ngjarjeve-aktiviteteve që mund ti shërbejnë promovimit të universitetit dhe rritjes e përmirësimit të cilësisë së imazhit të tij;
18. Propozimi përgjegjësit të sektorit, të ideve dhe projekteve për prodhimin e eventeve-ngjarjeve që kanë efekt publik dhe mediatik, me qëllim promovimin e resurseve apo produkteve të universitetit;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

19. Hartimi dhe shpërndarja e publikimeve që bëhen me qëllim promovimin dhe përmirësimin e imazhit të universitetit;
20. Punon për menaxhimin e rrjeteve sociale ku bëhen publikime lidhur me aktivitetet e organizuara apo njoftime që përbëjnë interes për universitetin, studentët dhe pedagogët.

### II. Përgjegjësitë kryesore

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij, respektimin me rigorozitet të detyrave që rrjedhin nga pozicioni i punës, zbatimin e direktivave të drejtorit;
2. Ndihmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;
3. Punon për organizimin e konferencave për shtyp të Rektorit, dekanëve dhe zyrtarëve të tjerë të Universitetit të Sporteve të Tiranës, si dhe aktivitete e tjera ku do të konsiderohet e nevojshme prania e medias;
4. Raporton tek përgjegjësi mbi rezultatet, dështimet, aktorët dhe faktorët që kanë ndikuar në këto rezultate etj.

### PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË KARRIERËS, ALUMNIT DHE MARRËDHËNIEVE ME STUDENTËT

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Karrierës, Alumnit dhe Marrëdhënieve me Studentët

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-3

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit të Karrierës, Alumnit dhe Marrëdhënieve me Studentët ka për detyrë të mbulojë organizimin e jetës studentore, mbikqyrjen dhe nxitjen e eventeve kulturore, sportive, mjedisore etj, për të krijuar gjallëri dhe aktivizëm mes të rinjve. Gjithashtu të mbaj kontakte të vazhdueshme me alumnit e diplomuar në programet e studimit në UST.

#### II. Detyrat Kryesore

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

1. Të marrë informacion për çdo event që organizohet nga studentët në kuadër të Universitetit të Sporteve të Tiranës dhe të kontribuojë në organizimin e këtyre eventeve;
2. Të bashkërendojë me struktura të tjera që funksionojnë në universitet në fushën e sporteve, kulturës, etj, për të organizuar aktivitete që çojnë në angazhimin dhe aktivizimin e studentëve të Universitetit të Sporteve të Tiranës;
3. Të koordinojë me Përgjegjësën e Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun për të publikuar dhe promovuar çdo event që do të organizohet nga studentët;
4. Përgjigjet për koordinimin e aktiviteteve që organizohen mes shoqatave apo grupeve studentore;
5. Ndërmjetëson dhe nxit marrëveshjen mes shoqatave dhe grupeve studentore me organizata të tjera jashtë universitare që operojnë në fusha të ndryshme si vullnetarizmit, mjedisit, aktivizimit social etj;
6. Ndërmjetëson dhe nxit bashkëpunimin në aktivitete të përbashkëta mes studentëve të Universitetit të Sporteve të Tiranës dhe universiteteve të tjera;
7. Koordinon formimin teorik dhe praktik të studentëve për përballjen me tregun e punës;
8. Informon dhe orienton studentët e UST gjatë studimeve të tyre, në funksion të paraprirjes së një karriere të suksesshme, duke krijuar mundësi për realizimin e praktikave, trajnime të ndryshme, pjesëmarrje në konferenca, workshope, seminare, të facilitojë kontaktin me tregun e punës si edhe gjurmimin e ecurisë së tyre të mëtejshme;
9. Ndërmjetëson kontaktet e studentëve me bizneset, institucionet publike dhe organizata të profileve të ndryshme. Siguron informacion dhe orienton studentet lidhur me trajnimet e ndryshme, bursa studimit etj;
10. Punon ngushtë me studentët në përmirësimin e njohjes së cilësive të tyre (identifikimi i pikave të forta dhe të dobëta, ndërgjegjësimi për aftësitë e tyre);
11. Ofron studentëve mundësi për zhvillimin e kompetencave të tyre (duke marrë parasysh aftësitë e menaxhimit të karrierës).

### III.Përgjegjësitë kryesore

1. Ti propozojë drejtorit ide dhe projekte lidhur me evente që mund të organizohen nga studentët për të ndikuar në rritjen e aktivizimit të tyre;
2. Bashkëpunon dhe kontribuon për të gjitha publikimet që bëhen me qëllim promovimin e aktiviteteve të organizuara nga studentët;
3. Përgjegjës për menaxhimin e sektorit të tij, burimet njerëzore dhe infrastrukurore;
4. Mban kontakte me organizata të studentëve, organizata partnere në universitete të tjera dhe propozon organizimin e aktiviteteve të përbashkëta;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

5. Mban kontakte me organe dhe struktura të qeverisjes qendrore dhe vendore që kanë në varësi, drejtori që kanë në fokus aktivitete rinore, me të cilat mund të bashkëpunohet për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta me studentët;
6. Eshte përgjegjëse për jetësimin e çdo funksioni që ka në fokus zhvillimin e karrierës së studentëve të UST;
7. Raporton tek drejtuesi mbi rezultatet, dështimet, dhe faktorët që kanë ndikuar në këto rezultate.

### SPECIALIST NË SEKTORIN E KARRIERËS, ALUMNIT DHE MARRËDHËNIEVE ME STUDENTËT

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist i Sektorit të Karrierës, Aluminit dhe Marrëdhënieve me Studentët

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-2

#### **I.Detyrat Kryesore**

1. Të marrë informacion për çdo event që organizohet nga studentët në kuadër të Universitetit të Sporteve të Tiranës dhe të kontribuojë në organizimin e këtyre eventeve;
2. Të bashkërendojë me struktura të tjera që funksionojnë në universitete në fushën e sporteve, kulturës, etj, për të organizuar aktivitete që çojnë në angazhimin dhe aktivizimin e studentëve të universitetit;
3. Të koordinojë dhe bashkëpunojë me specialistë të institucioneve të tjera që kanë në fokus angazhimin dhe aktivizimin rinor, për të kërkuar hapësira dhe mundësi bashkëpunimi në organizimin e aktiviteteve të përbashkëta;
4. Të koordinojë me specialistët dhe përgjegjësin e Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun për të publikuar dhe promovuar çdo event që do të organizohet nga studentët;
5. Ndërmjetëson dhe nxit marrëveshjen mes shoqatave dhe grupeve studentore me organizatat të tjera jashtë - universitare që operojnë në fusha të ndryshme të vullnetarizmit, mjedisit, aktivizimit social etj;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

6. Ndërmjetëson dhe nxit bashkëpunimin në aktivitete të përbashkëta mes studentëve të Universitetit të Sporteve të Tiranës dhe universiteteve të tjera;
7. I propozon përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë ide dhe projekte lidhur me evente që mund të organizohen nga studentët për të ndikuar në rritjen e aktivizimit të tyre;
8. Bashkëpunon dhe kontribon për të gjitha publikimet që bëhen me qëllim promovimin e aktiviteteve të organizuar nga studentët;
9. Mban kontakte me organizata të studentëve, organizata partnere në universitete të tjera dhe propozon organizimin e aktiviteteve të përbashkëta;
10. Mban kontakte të vazhdueshme me të gjitha institucionet përbërëse të Universitetit të Sporteve të Tiranës, për të qenë i informuar mbi aktivitete që organizojnë studentët;
11. Mban kontakte me organe dhe struktura të qeverisjes qendrore dhe vendore që kanë në varësi drejtori që kanë në fokus aktivitete rinore, me të cilat mund të bashkëpunohet për organizimin e aktiviteteve të përbashkëta me studentët;
12. Merr pjesë në aktivitete të ndryshme të organizuara nga strukturat e pushtetit vendor e qendror, apo organizata të ndryshme si kompani biznesi etj, për të krijuar lidhje dhe mundësi bashkëpunimi me studentët;
13. Raporton tek përgjegjësi për aktivitetet që zhvillohen, për rezultatet, dështimet, aktorët dhe faktorët që kanë ndikuar në këto rezultate etj.;
14. Ofron asistencë për realizimin e instrumenteve të kërkimit të një vendi pune (përgatitja e CV, letër motivimi, etj.), si dhe këshillim karriere nëpërmjet vlerësimit të interesave, vlerave dhe aftësive profesionale;
15. Informon studentët lidhur me organizimin e trajnimeve/workshopeve për zhvillimin e qëndrimeve dhe aftësive që mund të rrisin mundësitë e futjes së të diplomuarve në tregun e punës;
16. Ofron këshillim për studentët e UST-së që diplomohen në Ciklin e Parë për mundësitë e studimeve në Ciklin e Dytë në UST ose në universitete të tjera jashtë vendit;
17. Asistimin e takimeve ose eventeve të organizuara nga Rektori i UST dhe studentët (ose aktivitetet ku Rektori dhe studentët janë pjesëmarrës) duke realizuar fotografitë e eventit;
18. Informon studentët e ardhshëm (maturantë) për programet e studimit, standardet e pranimit, politikat e UST-së si dhe mban kontaktet dhe të dhënat për punësimin e të diplomuarve të UST-së merr pjesë në organizimin e aktiviteteve të ndryshme promovuese dhe informuese.

### II.Përgjegjësitë kryesore

1. Në koordinim dhe me dijeninë e eprorëve të tij në sektor, organizon dhe bashkërendon me zyrën e Rektorit dhe drejtuesve të tjerë të universitetit, pjesëmarrjen

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

e tyre në aktivitete të ndryshme, jo akademike, që organizohen nga studentët brenda apo jashtë universitetit;

2. Përgjigjet për koordinimin e aktiviteteve që organizohen mes shoqatave apo grupeve studentore.

### **DREJTORIA E ZHVILLIMIT TË PROGRAMEVE DHE DIGJITALIZIMIT TË SHËRBIMEVE AKADEMIKO-SHKENCORE**

Drejtorja e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore (DZHPDSHASH) është strukturë ndihmës akademike me karakter administrativ e cila funksionon nën varësinë e Rektorit dhe zbaton detyrat e parashikuara.

DZHPDSHASH ndjek të gjitha problemet e fushës akademike, ndihmës akademike si dhe asaj administrative në lidhje me veprimtarinë brenda sistemit universitar, në fushën e teknologjisë së informacionit (TI). Drejtorja realizon, ndihmon dhe mbështet të gjitha veprimtaritë në funksion të procesit mësimor në universitet.

### **STRUKTURA ORGANIZATIVE**

Drejtorja e zhvillimit të programeve dhe digjitalizimit të shërbimeve akademiko-shkencore është strukturë ndihmëse me karakter akademik, e përbërë nga personel ndihmësakademik me karakter administrativ në varësi të Rektorit e cila ka në përbërje të saj:

- a) Sektori i Teknologjisë së Informacionit
- b) Sektori i Sekretarisë Mësimore Digjitale
- c) Qendra e Trajnimeve dhe Formimit të Vazhduar

### **PËRSHKRIMET E PUNËS SË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK ME KARAKTER ADMINISTRATIV**

#### **DREJTOR I DREJTORISË SË ZHVILLIMIT TË PROGRAMEVE DHE DIGJITALIZIMIT TË SHËRBIMEVE AKADEMIKO – SHKENCORE**

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë së Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko - Shkencore

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtorja:** Drejtorja e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko – Shkencore

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

**Raporton tek:** Rektori i Universitetit të Sporteve të Tiranës

**Kategoria e pagës:** III-1

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko – Shkencore përgjigjet tek Rektori i Universitetit të Sporteve të Tiranës, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e drejtorisë. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë së tij, zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin, koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve, raporton tek eprori lidhur me rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e drejtorisë përkatëse, si dhe udhëzon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përgjithshëm të drejtorisë dhe siguron përputhshmërinë e saj me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse.

Drejtori ka për detyrë të mbulojë dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën e teknologjisë së informacionit, Statutit të UST-së dhe rregulloreve të institucionit.

### II. Detyrat Kryesore

1. Në bashkëpunim me Rektoratin propozon ndryshime dhe zbaton strategjinë e zhvillimit të paisjeve të Teknologjisë së Informacionit në UST;
2. Në bashkëpunim me Rektoratin bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme dhe unifikon zbatimin e tyre brenda institucionit;
3. Drejton të gjithë aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet për performancën profesionale të drejtorisë së tij;
4. Ndan detyrat ndërmjet strukturave të drejtorisë;
5. Monitoron punën e përgjegjësve të sektorit si dhe të specialistëve të drejtorisë;
6. Përgatit informacione dhe i raporton Rektorit sa herë që është e nevojshme për gjendjen e sistemeve dhe paisjeve kompjuterike në UST;
7. Trajnon stafin akademik dhe atë administrativ sa herë që është e nevojshme për përdorimin e paisjeve dhe/ose programeve;
8. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj drejtorie;
9. Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës;
10. Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat;
11. Drejtori është ai që komunikon dhe siguron marrëdhëniet me drejtoritë e tjera si dhe me strukturat e tjera të Universitetit të Sporteve të Tiranës;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

12. Organizon, bashkërendon dhe ngarkon punën punonjësve që ka në varësi;
13. Propozon masa administrative për personelin e varësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
14. Ngarkon detyra specifike në varësi të punës që kërkohet, punonjësve që ka në varësi hierarkike;
15. Ndjek veprimtaritë që lidhen me zhvillimet teknologjike dhe mësimdhënien në UST;
16. Me porosi të Rektorit, jep konsulencë për problematikat që lidhen me natyrën e Drejtorisë;
17. Raporton tek Rektori lidhur me rezultatet;
18. Bën vlerësimin e rezultateve në punë të punonjësve të drejtorisë;
19. Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme;
20. Ndjek çdo ditë mbarëvajtjen e punës të personelit ndihmës akademik në Drejtori, kontrollon disiplinën në punë, mungesat, vonesat, raportet mjekësore, merr masa për zëvendimin e këtij personeli në rastet e mungesave;
21. Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematikat e kësaj drejtorie ose në situata të tjera kur i kërkohet.

### III. Përgjegjësitë kryesore

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Ndhmon përgjegjësit e sektorëve në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë;
4. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj;
6. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
7. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së drejtorisë me drejtoritë e tjera të institucionit;



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

8. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë drejtorisë;
9. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda drejtorisë me qëllim realizimin e objektivave;
10. Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të kësaj drejtorie.

### IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### VI. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Drejtorit të Drejtorisë së Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko – Shkencore, ka në varësi 6 (gjashtë) punonjës, 3 (tre) në Sektorin e Teknologjisë së Informacionit dhe 3 (tre) në Sektorin e Sekretarisë Mësimore Digjitale.

### VII. Kushtet e punës

Drejtorit të drejtorisë mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko – Shkencore

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

**Kategoria e pagës: III-3**

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko - Shkencore, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e sektorit. Është përgjegjës për realizimin e proceseve të ngarkuara, përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij, zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin, koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve, raporton tek drejtori lidhur me rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e sektorit përkatëse, si edhe udhëzon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përgjithshëm të drejtorisë dhe siguron përputhshmërinë e saj me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse.

Përgjegjësi i sektorit të teknologjisë së informacionit ka për detyrë të mbulojë dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UST-së dhe rregulloreve të institucionit.

Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit është njëkohësisht edhe administrator i sistemeve informatike të Universitetit të Sporteve të Tiranës. Gjithashtu është përgjegjës për funksionimin dhe sigurinë e rrjetit të komunikimit dhe atë software.

### II. Detyrat Kryesore

1. Përgjigjet për menaxhimin e rrjetit të brendshëm në institucion dhe merr masa për shfrytëzimin racional të paisjeve të Teknologjisë së Informacionit;
2. Bën administrimin e përdoruesve në Microsoft Office 365;
3. Bën administrimin e përdoruesve në UAlbania;
4. Bën administrimin e përdoruesve në Pitagora;
5. Bën administrimin e përdoruesve në paisjet Multifunksionale;
6. Bën procedurat backup periodike të sistemeve dhe paisjeve;
7. Administron sistemin e menaxhimit për të gjithë ciklin akademik të studimeve universitare;
8. Menaxhon platformën akademike të zhvillimit të procesit mësimor online;
9. Publikon informacione dhe materiale të ndryshme në faqen zyrtare të UST dhe të njëjësive kryesore;
10. Kujdeset për mbarëvatjen e programit dhe sistemit të kamerave në ambientet e UST-së dhe raporton pranë drejtorit në rastet kur ka problematika;
11. Raporton tek drejtori lidhur me rezultatet;
12. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

13. Ndhmon specialistët e sektorit në realizimin e detyrave të tyre;
14. Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit monitoron dhe menaxhon paisjet kompjuterike dhe mbështetëse të universitetit;
15. Propozon tek drejtori rekomandime për përmirësimin dhe realizimin e objektivave të përcaktuara;
16. Përgatit raporte periodike mujore dhe vjetore në të cilat pasqyrohet gjendja e paisjeve të fushës së teknologjisë së informacionit në universitet;
17. Merr pjesë në grupe pune dhe kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët;
18. Harton dhe mban të gjithë tabelën përmbledhëse të punëve që janë kryer në Sektorin e Teknologjisë së Informacionit sipas një formati të miratuar nga Drejtori.

### III. Përgjegjësitë kryesore

1. Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për ndjekjen e procedurave të sektorit të Teknologjisë së Informacionit;
2. Ai ndihmon specialistët e sektorit në përgatitjen e planeve të punës;
3. Siguron që burimet në dispozicion të këtij sektori të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet;
4. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
5. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e saj;
6. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda sektorit me qëllim realizimin e objektivave.

### IV. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, tëdielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund tërealizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## **SPECIALIST NË SEKTORIN E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT**

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko – Shkencore

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-2

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit përgjigjet tek përgjegjësi, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me sektorin. Është përgjegjës për realizimin e procesve të ngarkuara, zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin, raporton tek përgjegjësi lidhur me rezultatet.

### II. Detyrat kryesore

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;
3. Bën instalimet dhe konfigurimet e të gjitha paisjeve;
4. Mirëmban rrjetin e universitetit;
5. Mirëmban paisjet kompjuterike të universitetit;
6. Bën instalimet e programeve specifike pas miratimit nga eprorët;
7. Mirëmban paisjet periferike si printer, fotokopje etj;
8. Raporton tek Përgjegjësi/Drejtori lidhur me rezultatet;
9. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë;
10. Propozon tek përgjegjësi rekomandime për përmirësimin dhe realizimin e objektivave të përcaktuar;
11. Përgatit raporte periodike mujore dhe vjetore në të cilat pasqyrohet gjendja e paisjeve të fushës së teknologjisë së informacionit në universitet;
12. Merr pjesë në grupe pune dhe kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

### III. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË SEKRETARISË MËSIMORE DIGJITALE

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i sektorit të Sekretarisë Mësimore Digjitale

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

**Drejtoria:** Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko - Shkencore

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-3

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore Digjitale përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko - Shkencore, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e sektorit. Është përgjegjës për realizimin e proceseve të ngarkuara, përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij, është përgjegjës për funksionimin normal të punës në këtë sektor, zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin, koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve, ben organizimin e punës në sektor sipas ndarjes së detyrave, raporton tek drejtori lidhur me rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e sektorit përkatës, siguron përputhshmërinë e saj me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse.

Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore Digjitale është përgjegjës për çdo dokumentacion që harton, disponon, ruan dhe arkivon ky sektor.

Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore Digjitale ka për detyrë të mbulojë dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UST-së dhe rregulloreve të institucionit.

### II. Detyrat kryesore

1. Përgjigjet për drejtimin dhe veprimtarinë e sektorit;
2. Përgatit raporte periodike mujore dhe vjetore për punën e kryer nga punonjësit e sektorit;
3. Përgatit listat e konkursit për fakultetet e UST;
4. Bën Mbikqyrjen për Regjistrimin e studentëve që vijnë për herë të parë në ciklin e parë / dytë (Bachelor / MP / MSH) në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe raporton për të gjitha fazat në Dekanat dhe në Rektorat;
5. Bën mbikqyrjen e regjistrimit elektronik për studentët e regjistruar në ciklin e parë/dytë/tretë të studimeve (Bachelor/MP/MSH/DR), përgatit dokumentacionin e duhur për përcjelljen e tij në QSHA për paisjen e studentëve me Numër Unik Matrikulimi;
6. Bën kontrollin e regjistrimit themeltar përfundimtar për ciklin e parë/dytë (Bachelor/MP/MSH) dhe e firmos;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

7. Bën kontrollin e dosjeve për të gjithë studentët e regjistruar;
8. Mbikqyr procesin e evidentimit të studentëve kalues dhe jo kalues (përsëritës) sipas viteve dhe cikleve të studimit për çdo vit akademik, në përputhje me Rregulloren e UST dhe ben përcjelljen e informacionit në Dekanat;
9. Bën ndjekjen dhe evidentimin e ecurisë së procesit mësimor dhe raporton mangësitë apo parregullsitë në zhvillimin e procesit mësimor;
10. Bën zgjidhjen e problemeve sipas specifikave në bashkëpunim me Zv. Dekanin për anën mësimore, drejtuesit e njësisë bazë, Administratorin e UST duke zbatuar në mënyrë rigoroz Rregulloret e UST-së;
11. Në bashkëpunim me departamentet përgjegjëse të programeve të studimit bën shpalljen e datave të provimeve për të gjithë sezonet;
12. Bën kontrollin e fletëve të provimit të plotësuara nga komisioni i provimit dhe marrjen në dorëzim me firmë, pasi të jetë verifikuar rregullsia e tyre;
13. Bën pranimin e fletëve të provimeve pa gabime e pa korrigjime;
14. Verifikon / Inventarizon të gjitha fletët e provimit në sistemin elektronik të sekretarisë mësimore;
15. Përcakton dhe evidenton studentët të cilët kanë shlyer të gjitha detyrimet dhe kanë fituar numrin e krediteve të parashikuara në planet mësimore të programit përkatës të studimit për tu diplomuar;
16. Përgatit proces - verbalin e provimit të përgjithshëm përfundimtar / mbrojtjes së diplomës, bazuar në vendimin përkatës të dekanit të fakultetit;
17. Organizon dhe zhvillon procesin e provimit të përgjithshëm përfundimtar / mbrojtjes së diplomës, në mjediset mësimore të universitetit;
18. Ndjek procedurat për paisjen e studentëve me Diploma dhe Suplemente, kohëzgjatja e së cilës duhet të jetë jo më shumë se gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve;
19. Kontrollon regjistrin e diplomave për çdo program studimi;
20. Bën shpërndarjen e diplomave duke zbatuar në mënyrë rigoroz Rregulloret e UST-së;
21. Kontrollon hedhjen në sistemin elektronik të regjistrave themeltar (cikli i parë dhe i dytë) i numrit të diplomës, data e mbrojtjes dhe data e tërheqjes;
22. Përgatit “Vërtetim Diplome” dokument që është i barazvlefshëm me diplomën, në rastet kur ai humbet nga studenti;
23. Përcjell informacione Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit për vendimarrjet që kanë të bëjnë me veprimet financiare të studentëve;
24. Përgatit çdo lloj statistike që kërkohet nga njësitë kryesore.

### III. Përgjegjësitë kryesore

1. Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për ndjekjen e procedurave të sektorit të Sekretarisë Mësimore Digjitale;
2. Ai ndihmon specialistët e sektorit në përgatitjen e planeve të punës;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

3. Siguron që burimet në dispozicion të ketij sektori të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
4. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
5. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e saj;
6. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda sektorit me qëllim realizimin e objektivave.

### IV. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## SPECIALIST NË SEKTORIN E SEKRETARISË MËSIMORE DIGJITALE

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist i Sektorit të Sekretarisë Mësimore Digjitale

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko – Shkencore

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** IV-2

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti i Sektorit të Sekretarisë Mësimore Digjitale përgjigjet tek përgjegjësi, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me sektorin. Është përgjegjës për realizimin e procesve të ngarkuara, zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin, raporton tek përgjegjësi lidhur me rezultatet.

### II. Detyrat kryesore

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;
3. Raporton tek Përgjegjësi/Drejtori lidhur me rezultatet;
4. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë;
5. Propozon tek Përgjegjësi rekomandime për përmisimin dhe realizimin e objektivave të përcaktuar;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

6. Merr pjesë në grupe pune dhe kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët;
7. Kryen regjistrimin paraprak të kandidateve të rinj për konkurs të fakultetit;
8. Regjistron kandidatët e rinj të fakultetit;
9. Regjistron studentët që vijnë për herë të parë në ciklin e parë/dytë(Bachelor/MP/MSH) të fakultetit;
10. Harton regjistrin elektronik për studentët e regjistruar në ciklin e parë/dytë të studimeve në fakultet, përgatit dokumentacionin e duhur për përcjelljen e tij në QSHA për paisjen e studentëve me Numër Unik Matrikulimi;
11. Bën hedhjen e emrave të studentëve të regjistruar për herë të parë në ciklin e parë / dytë të studimeve (Bachelor/MP/MSH) në regjistrin e indeksit dhe plotësimin me numrin e matrikulimit pas paisjes së tyre nga QSHA-ja;
12. Plotëson regjistrat themeltar të studentëve, të regjistruar për herë të parë në ciklin e parë/dytë të studimeve (Bachelor/MP/MSH);
13. Kontrollon dosjet për studentët e regjistruar në fakultet;
14. Krijon grupet mësimore për secilin cikël studimi, bazuar në vendimet e Dekanatit, si dhe përgatit regjistrat e grupeve mësimore;
15. Bën ndjekjen dhe evidentimin çdo ditë të ecurisë së procesit mësimor dhe raporton në dekanat për çdo mangësi apo parregullsi në zhvillimin e procesit mësimor;
16. Bën plotësimin kalendarik të regjistrave të grupeve mësimore në përputhje me strukturën mësimore të vitit akademik;
17. Zgjidh problemet sipas specifikave në bashkëpunim me Zv. Dekanin për anën mësimore të fakultetit;
18. Afishon orarin e miratuar të provimeve në ambjentet e fakultetit jo më vonë se 2 (dy) javë para fillimit të sezonit të provimit;
19. Organizon dhe zhvillon procesin e provimit të përgjithshëm përfundimtar / mbrojtjes së diplomës, në mjediset mësimore të fakultetit;
20. Bën sistemimin dhe inventarizimin e fletëve të detyrimit dhe fletëve të provimit sipas grupeve dhe viteve të ndara sipas sezoneve të provimeve;
21. Hedh në regjistrin e notave të studentëve rezultatet nga fletët e provimit, në përfundim të çdo sesioni provimi;
22. Ndjek procedurat për paisjen e studentëve me Diploma dhe Suplemente, kohëzgjatja e së cilës duhet të jetë jo më shumë se gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve;
23. Plotëson diplomat e studentëve;
24. Plotëson suplementet e diplomës;
25. Shpërndan diplomat duke zbatuar në mënyrë rigoroze Rregulloret e UST-së;
26. Bën zbatimin e vendimeve të dekanit në lidhje me çregjistrimet e studentëve (vërtetim çregjistrimi);
27. Bën zbatimin e vendimeve të dekanit në lidhje me përmirësimin e notave të studentëve, në përputhje me Rregulloret e UST-së;
28. Zbaton vendimet e dekanit në lidhje me pezullimin e studimeve të studentëve;
29. Përgatit çdo lloj statistike që kërkohet të fakultetit;
30. Plotëson vërtetimet e studentëve;



## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

31. Plotëson listat e notave, kërkuar nga studentët;
32. Bën ndarjen e grupeve mësimore për studentët e rinj në sistemin elektronik;
33. Ngarkon studentët për provimet e sezoneve në sistemin elektronik;
34. Bën hapjen e sezonit të provimeve për të gjitha ciklet e studimit bazuar në strukturën mësimore në sistemin elektronik.

### **III. Kushtet e punës**

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

### **QENDRA E TRAJNIMEVE DHE FORMIMIT TË VAZHDUAR**

Në kuadër të Projektit TEAVET për të lehtësuar edukimin e vazhduar në UST është krijuar Qendra e Trainimeve dhe Formimit të Vazhduar si njësi strukturale pranë Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës. Për të mbështetur procesin trajnues dhe formues të Qendrës, UST-ja ka vënë në dispozicion një ambient të dedikuar i cili është pajisur me të gjitha mjetet didaktike e teknologjike për të plotësuar funksionin për të cilin është ngritur. Koordinator i qendrës është staf akademik, ndërsa përgjegjësi teknik për mbarëvatjen e saj është drejtori i DZHPDSHASH.

Kjo strukture përbëhet nga 2 (dy) punonjës:

- a) Koordinator
- b) Trajnues

### **DEGA E BIBLIOTEKËS SHKENCORE E DIGJITALE**

Qëllimi i Bibliotekës së UST-së është grumbullimi, përpunimi, ruajtja e materialeve bibliotekare si dhe t'u shërbejë studentëve, stafit akademik dhe atij kërkimor-shkencor në mbështetje të procesit mësimor, kërkimit shkencor dhe veprimtarive të tjera për të cilat është i angazhuar Universiteti.

### **STRUKTURA ORGANIZATIVE**

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

Dega e Bibliotekës Shkencore dhe Digjitale është një strukturë ndihmës akademike me karakter administrativ, e përbërë nga personel ndihmës akademik me karakter administrativ në varësi të Rektorit. Biblioteka e Universitetit të Sporteve të Tiranës (UST) ka si qëllim të mbështesë me literaturë procesin mësimor dhe kërkimor-shkencor. Biblioteka shërben edhe për të përcaktuar standardet për katalogimin, mbajtjen dhe ruajtjen e librave të UST

### KRYETARE DEGE NË REKTORAT

**Emërtesa e Pozicionit:** Kryetare Dege në Rektorat

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Dega e Bibliotekës Shkencore e Digjitale

**Raporton tek:** Rektori

**Kategoria e pagës:** III-3

### **I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës**

Kryetare Dege në Rektorat përgjigjet tek Rektori i Universitetit të Sporteve të Tiranës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me mbarëvajtjen e punëve në Bibliotekë. Kryetari i degës së Bibliotekës ka si qëllim të organizojë dhe menaxhojë me efektivitet veprimtarinë funksionale të Bibliotekës për t'u ardhur në ndihmë të gjithë përdoruesve të saj. Kryetari i Bibliotekës duhet të punojë për të rritur ndërgjegjësimin për shërbimet e bibliotekës dhe për të inkurajuar më shumë përdoruesit e saj, duhet të bëjë një vlerësim të vazhdueshëm të koleksionit ekzistues dhe për të kuptuar nevojat e reja të anëtarëve të saj, kryetari ka si qëllim udhëheqjen dhe motivimin e stafit për të arritur qëllimet e bibliotekës, kryetari i degës së bibliotekës duhet të bashkëpunojë me biblioteka të tjera analoge duke shkëmbyer eksperiencën.

### **II. Detyrat kryesore**

1. Nën drejtimin e Rektorit, organizon dhe menaxhon punën në bibliotekë si dhe përcakton politikat dhe pasurimin e koleksioneve të Bibliotekës Shkencore dhe Digjitale të UST-së;
2. Hartimi i planit strategjik të zhvillimit të bibliotekës për të përmbushur kërkesat e studentëve, stafit akademik dhe atij kërkimor shkencor në përputhje me vizionin dhe misionin e UST-së;
3. Disponimi i të gjitha materialeve të shkruara që lidhen me aktet ligjore dhe nënligjore

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

- 
- me urdhërat dhe udhëzimet e ministrive, me Statutin dhe Rregullat etj., të cilat kanë të bëjnë me plotësimin e misionit që ka biblioteka;
4. Pasurimi i koleksioneve të Bibliotekës, sigurimi i informacionit mbi to dhe rëndësinë e tyre duke tërhequr mendimin e specialistëve dhe personelit akademik. Rakordimin në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit për pasurimin e koleksioneve.
  5. Hartimi dhe zbatimi i projekteve për pasurimin dhe krijimin e ambienteve të reja bashkëkohore;
  6. Kontrolli i zbatimit të teknikave dhe standardeve në të gjitha proceset e punës si: katalogun on line, inventarizimin, klasifikimin, vendosjen e koleksioneve, arkivës digjitale dhe shërbimit të koleksioneve. Përgatitja e materialeve reklamuese për Bibliotekën dhe bashkëpunimi me Drejtorinë e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore për ngarkimin e tyre në ëeb;
  7. Identifikimi i pasurisë së bibliotekës nëpërmjet aktiviteteve të mëposhtme:
    - a) Shqyrtimit të dokumentacionit;
    - b) Survejimit (inspektimet) fizik;
    - c) Informacioneve ose intervistave me personelin;
  8. Organizimi i veprimtarisë për promovimin e botimeve të UST-së dhe të bashkëpunëtorëve të tij;
  9. Bashkëpunimi me njësitë kryesore dhe bazë të UST-së për pasurimin e fondit të bibliotekës me literaturë bashkëkohore;
  10. Informimi i njësive kryesore dhe bazë të UST-së për materialet e reja bibliotekare, shërbimet online dhe shërbimet e reja të ofruara nga biblioteka;
  11. Hedhja e rekordeve bibliografike në katalogun on line të programit “KOHA”, një program open-source i cili e bën më të aksesueshëm fondin e bibliotekës nga anëtarët e saj dhe jo vetëm;
  12. Mbikëqyrja e kushteve të sigurisë së ruajtjes së materialeve bibliotekare përsa i përket mirëmbajtjes së fondit të saj si libra, audio, revista etj.;
  13. Respektimi i orarit të punës dhe të gjithë elementeve të tjerë të disiplinës në punë. Propozimi Rektorit për marrjen e masave disiplinore, kur sheh shkelje të rregullave në fuqi;
  14. Mbajtja e lidhjeve me bibliotekat analoge universitare duke shkëmbyer mendime dhe përvojë për problematikat e ndryshme që qasen në veprimtarinë e përditshme. Krijimi i kushteve për shërbimet bibliotekare dhe informuese, dërgimi i informacionit mbi burimet dhe katalogët elektronikë nëpërmjet postës elektronike, ëeb-it të bibliotekës tek përdoruesit virtual;
  15. Identifikimi i dëmtimeve nga përdorimi dhe shkaqe të tjera, si rregull i përgjithshëm realizohet çdo 5 deri 10 vite kalendarik;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

16. Paraqitja Rektorit në fund të çdo viti akademik të raportit vjetor për veprimtarinë e bibliotekës;
17. Sigurimi i një stafi kompetent dhe të aftë, të dedikuar për nevojat e përdoruesve duke siguruar mundësi trajnimi dhe zhvillimi profesional, për krijimin e një vizioni në vazhdimësi, për të ardhmen e Bibliotekës;
18. Kryerja e abonimit në fund të cdo viti në shtypin periodik;
19. Pjesëmarrja në seminare, workshope, konferenca për t’u informuar mbi teknologjinë e shkencës së informacionit (informim mbi baza të dhënash, sisteme informimi bibliotekash, sisteme ruajtje dhe digjitalizim koleksionesh).

### III. Përgjegjësitë kryesore

1. Kryetari është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së degës së Bibliotekës;
2. Ndihmon punonjësit e tjerë të degës në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të bibliotekës;
4. Siguron që burimet në dispozicion të bibliotekës të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj;
6. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
7. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së bibliotekës me njësitë e tjera të institucionit;
8. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë degës së bibliotekës;
9. Siguron një frymë bashkëpunuese me qëllim realizimin e objektivave;
10. Përfaqëson degën e bibliotekës, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të saj.

### IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### V. Vendimmarrja

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### VI. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Kryetarit të Degës së Bibliotekës Shkencore dhe Digjitale ka në varësi 2 (dy) punonjës, 1 (një) Klasifikator dhe 1 (një) Specialist.

### VII. Kushtet e punës

Kryetarit të Degës mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

### KLASIFIKATOR

**Emërtesa e Pozicionit:** Klasifikator i Bibliotekës Shkencore e Digjitale

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Dega e Bibliotekës Shkencore e Digjitale

**Raporton tek:** Rektori dhe tek Kryetari i degës në Rektorat

**Kategoria e pagës:** IV-2

### I. Detyrat kryesore

1. Regjistron të gjitha dokumentet dhe materialet, një nga një që hyjnë në fondin e bibliotekës në librin themeltar të inventarit, i vulos dhe etiketon ato. Libri i inventarit shërben dhe për verifikimin e fondeve që bëhet cdo 10 vjet;
2. Mban rregullisht librin e lëvizjes në të cilin evidentohen të gjitha hyrjet dhe daljet e materialeve të bibliotekës në grup të ndarë sipas prurjeve dhe degës së shkencës;
3. Kujdeset për të gjitha dokumentacionet e hyrjeve të bibliotekës dhe bën rakordimet me llogarinë;
4. Klasifikon dokumentat dhe materialet që hyjnë në fondin e bibliotekës sipas standarteve ndërkombëtare KDU dhe klasifikimin lëndor. Në bazë të sistemit ndërkombëtar të klasifikimit, ndahen materialet sipas degës më specifike dhe më të hollësishme në mënyrë që të plotësohen nevojat dhe kërkesat e lexuesve sa më shpejt dhe mirë;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

5. Bën skedën bazë të librave të rinj dhe hedhjen në katalogun on line. Në skedën bazë të materialit bëhet përshkrimi bibliografik bazuar në rregullat e katalogimit sipas Standartit Ndërkombëtar të Përshkrimit Bibliografik (ISBD- International Standard Bibliographic Description). Kjo procedurë lehtëson komunikimin ndërkombëtar të informacionit bibliografik dhe konvertimin në formë elektronike;
6. Krijon rekordet bibliografike në katalogun on-line tek programi “KOHA”;
7. Nxjerr vlerën e librave të humbur nga inventari dhe evidenton humbjen e librave në dokumentin përkatës.

### II. Kushtet e punës

Klasifikatorit të bibliotekës mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

### SPECIALIST

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist i Bibliotekës Shkencore e Digjitale

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Dega e Bibliotekës Shkencore e Digjitale

**Raporton tek:** Rektori dhe tek Kryetari i degës në Rektorat

**Kategoria e pagës:** IV-2

### I. Detyrat kryesore

1. Përgjigjet ndaj pyetjeve të studentëve dhe stafit akademik dhe i ndihmon ata në gjetjen e materialeve bibliotekare si libra, materiale referimi, revista elektronike dhe materiale audiovizuale që ata kërkojnë të aksesojnë në funksion të studimit apo kërkimit shkencor;
2. Skanimi dhe fotokopjimi i materialeve të kërkuara, sipas normave të lejuara ligjore të ruajtjes së të drejtave të autorit;
3. Kujdeset për marrjen në dorëzim të materialeve të kthyer pas përdorimit;

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

4. Mban evidenca për rikthimin në bibliotekë të materialeve të cilat janë marrë me firmë nga ana e stafit akademik apo studentëve për përdorim;
5. Realizon lëshimin e kartave të reja të anëtaresimit në bibliotekë për përdoruesit e saj;
6. Realizon hedhjen e rekordeve bibliografike në katalogun on-line tek programi “KOHA”;
7. Specialisti kujdeset të marrë dhe të rivendosë materialet e bibliotekës të cilat dorëzohen nga përdoruesi;
8. Përpunon dhe rendit materiale të tjera, të shtypura dhe jo të shtypura dhe i kthen ato në rafta ose zona të caktuara të ruajtjes së fondit, sipas kërkesës së përgjegjësit të bibliotekës.

### **II. Kushtet e punës**

Klasifikatorit të bibliotekës mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

## **NJËSIA PËR SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË NË NIVEL INSTITUCIONI**

Njësia për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë (NjSBC) është një strukturë ndihmëse me karakter akademik e cila funksionon në varësinë e Rektorit, e cila vlerëson periodikisht rezultatet e veprimtarive mësimore dhe kërkimore shkencore. Njësia e sigurimit të brendshëm të cilësisë e UST-së harton raportin e vlerësimit të brendshëm të cilësisë për UST-në. Njësia e vlerësimit të brendshëm të cilësisë ndërmer një sërë veprimtarish: Para sezonit të provimeve, organizon pyetësorin studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi, drejton dhe bashkërendon veprimtarinë e njësive të vlerësimit të brendshëm të cilësisë të njësive kryesore, realizon studime gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të UST-së.

Sigurimi i brendshëm i cilësisë i referohet një procesi të vazhdueshëm monitorimi, vlerësimi, garatimi dhe përmirësimi të cilësisë së insitucionit dhe programeve që ai ofron duke u bazuar në kritere të brendshme dhe të jashtme. Menaxhimi i cilësisë, rritja e cilësisë dhe vlerësimi i cilësisë janë mjete nëpërmjet të cilave sigurohet cilësia. Misioni kryesor i NjSBC-se është

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

planifikimi i përmirësimit të vazhdueshëm të Universitetit dhe realizimi i proceseve që e garantojnë këtë përmirësim, në funksion të realizimit të misionit të saj institucional.

Struktura e Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë së UST-së krijohet nga Rekori dhe miratohet nga Senati me personel akademik me kohë të plotë në UST. Kjo njësi përbëhet nga:

- a) një përfaqëues i studentëve i propozuar nga Këshilli Studentor
- b) një anëtar nga Komisioni i Sigurimit të Cilësisë dhe Kurrikulave
- c) personel akademik nga çdo njësi e sigurimit të cilësisë të njësive kryesore përbërëse të UST-së

NjSBC-ja është e strukturuar në nivel Rektorati dhe njësie kryesore. Struktura organizative e NjSBC-së përbëhet nga:

- a) NjSBC-ja në nivel Rektorati
- b) NjSBC-të në nivel njësie kryesore

### I.Qëllimi i përgjithshëm i NjSBC:

1. Cilësia e mësimdhënies nëpërmjet pyetësorit të studenteve mbi performancën e stafit akademik të angazhuar në mesimdhënie, duke vlerësuar karakteristikat që lidhen me aftësitë komunikuese dhe profesionale të pedagogut. etikën, metodat inovative të përdorura, korrektesën, vlerësimet e dijeve të studentit;
2. Vlerësimi i cilësisë së personelit nëpërmjet vlerësimit të përgjegjës të departamentit për çdo anëtar të stafit të tij me kohë të plotë duke u bazuar në përmbushjen e detyrimeve administrative dhe akademiko-shkencore;
3. Vlerësimi i cilësisë së shërbimeve të Institucioni nëpërmjet pyetësorit të studenteve mbi shërbimet inovative në universitetit, infrastrukturës, bibliotekës, shërbimeve nga ana e sekretarive mësimore. teknologjisë së informacionit etj.;
4. Vlerësimi i cilësisë së programeve të studimit nëpërmjet standarteve dhe kritereve për sigurimin e cilësisë për programet e studimit sipas cikleve të studimit të përcaktuar në kodin e cilësisë;
5. Vlerësimi i cilësisë së studentëve nëpërmjet kritereve të pranimit, treguesve të rezultateve të të nxëniet, treguesve të punësimit të të diplomuarve, treguesve të shërbimeve mbështetëse.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### II. Detyrat kryesore të NjSBC:

- a. NjSBC-ja përgatit raportin vjetor që vlerëson cilësinë e veprimtarive mësimore dhe kërkimore - shkencore në nivel të brendshëm dhe mund të hartojë edhe raporte të tjera publike, sipas kërkesave ligjore dhe nënligjore;
- b. NjSBC monitoron procedurat dhe standardet e njësive kryesore në UST si dhe të njësive të tjera të institucionit, sipas sistemit dhe mekanizmit të krijuar, duke analizuar dhe krahasuar rezultatet në bazë të treguesve të cilësisë, në bazë të kritereve dhe standarteve të paracaktuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore;
- c. NjSBC nxit rritjen e cilësisë nëpërmjet informimit dhe ndërgjegjësimin të njësive kryesore dhe njësive bazë për statusin e tyre, në përcaktimin e metodave për përgatitjen e programeve me synim zhvillimin e cilësisë;
- d. NjSBC ka për detyrë të evidentojë pranë njësive kryesore dhe njësive të tjera të UST-së pikat e tyre të forta dhe të dobëta së bashku me sugjerimet e marra për zhvillimin e veprimtarive të tyre për të përmirësuar me tej pikat e forta dhe për të minimizuar në mënyrë të vazhdueshme dobësitë;
- e. NjSBC në nivel institucional realizon misionin e saj në bashkëveprim me NjSBC-të në nivel njësie kryesore;
- f. NjSBC merr masa parapërgatitore për vlerësimin e jashtëm të cilësisë. Vetëvlerësimi duhet të lidhë sigurimin e brendshëm me sigurimin e jashtëm të cilësisë. Raporti vjetor dhe raporti i vetëvlerësimit, duhet të gjenerojnë një dokument bazë për vizitat në terren të agjencisë së vlerësimit të jashtëm (ASCAL) për çështje të monitorimit dhe akreditimit institucional dhe të programeve të studimit;
- g. NjSBC angazhohet në trajnimin dhe zhvillimin profesional për çështjet e cilësisë si dhe kompetencave të tjera funksionale të stafit akademik dhe atij administrativ.

### III. Përgjegjësitë kryesore të NjSBC:

1. Mbështet dhe ofron ekspertizë. NjSBC kryen takime pune rregullisht me çdo njësi kryesore dhe baze, ajo ftohet nga ana e tyre të ofrojë ekspertizë në zhvillimin e proceseve të sigurimit të cilësisë si dhe asistimin e NjSBC-ve në rang njësie kryesore. Ekspertiza duhet të përqendrohet rreth aplikimit të mekanizmave për sigurimin e cilësisë për të vlerësuar në mënyrë të qartë procesin e mësimdhënies, të të nxënies, si dhe të metodave moderne të vlerësimit të studentëve me qëllim promovimin e një qasjeje interaktive me në qendër studentin;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

2. Bashkërendon me NjSBC-në në nivel njësie kryesore. Kryen rol bashkërendues dhe mund të shtrihet edhe në njësi të tjera në universitet kur NjSBC-ja konsiderohet e lidhur me funksione të tjera si zhvillimi i personelit si dhe mbledhja/analiza e të dhënave institucionale;
3. Interpreton detyrimet kombëtare dhe ato ndërkombëtare të sigurimit të cilësisë. Është përgjegjëse dhe ka për detyre të interpretojë detyrimet kombëtare dhe europiane të sigurimit të cilësisë dhe të përshtasë ato në kontekstin institucional të UST-së. NjSBC-ja garanton që këto detyrime të njihen dhe përfshihen nga IAL-ja në planin e veprimit;
4. Monitoron. NjSBC-ja ofron dhe mbledh informacione, ajo evidenton problematikat;
5. Zgjidhjet e propozuara nga NjSBC-ja mbi problematikat e evidentuara në varësi të nivelit të problematikës, përmes Rektorit, mund t'i kalojnë për shqyrtim dhe miratim Rektoratit, Komisionit të Përhershëm ose Senatit Akademik;
6. Administron dokumentacion. NjSBC-ja administron, organizon dhe përgatit materialet për vizitat e vlerësimeve të jashtme. Ajo përpunon pyetësorët në nivel institucional për matjen e cilësisë dhe performancës në të gjitha nivelet;
7. NjSBC-ja duhet të lehtësojë krijimin e një mjedisi të favorshëm me studentin në qendër, për një arsimim cilësor dhe zhvillimin e stafit akademik për të përvetësuar njohuritë dhe teknologjitë e nevojshme, për një proces me pjesëmarrje aktive gjatë mësimdhënies dhe të të nxënit;
8. Siguron informacion për cilësinë tek aktorët e brendshëm dhe të jashtëm të universitetit. NjSBC-ja siguron shpërndarjen e informacionit lidhur me treguesit e cilësisë së institucionit për aktorët e brendshëm dhe të jashtëm në zbatim të legjislacionit Shqiptar;
9. Harton dhe zbaton një manual procedurash që përshkruajnë strukturën e institucionit dhe proceset për sigurimin e cilësisë;
10. Specifikon kriteret për përzgjedhjen dhe formatet e treguesve, të standardeve dhe të objektivave;
11. Përgatit standarte për çështje të tilla si pyetësorët për studentët, administratën dhe stafin akademik si dhe atyre Alumni;
12. Këshillon mbi procedurat operative për planifikimin dhe zbatimin e proceseve të cilësisë;
13. Mbledh dhe ruan sistematikisht raportet mbi ecurinë, përfshirë të dhënat mbi treguesit dhe objektivat që do të kërkohen për analizen dhe raportimin e cilësisë së standarteve dhe kurrikulave të programeve të ofruara në UST.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### SPECIALIST/ASISTENT I REKTORIT

**Emërtesa e Pozicionit:** Asistent i Rektorit të UST

**Institucioni:** Universiteti i Tiranës

**Raporton tek:** Rektori

**Kategoria e pagës:** IV-2

#### **I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës**

Asistenti i Rektorit, nën drejtimin e tij, mban përgjegjësinë e zbatimit të të gjitha porosive të dhëna prej Rektorit në komunikimin shkresor apo verbal, për të gjitha njësitë kryesore, personave të veçantë apo institucioneve të tjera. Asistenti mban, ruan e paraqet në kohë dokumentacionin që udhëzon Rektori.

#### **II. Detyrat Kryesore**

1. Ndhmon në përgatitjen e materialeve për Rektorin dhe Rektoratin;
2. Mban evidencën e porosive që merr nga Rektori dhe Zëvendësrektorët, për punonjësit e institucionit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes;
3. Merr në dorëzim nga Sektori i Arkiv-Protokollit korrespondencën që vjen në adresë të Rektorit dhe të institucionit, ndërsa ato me karakter personal i jepen drejtpërdrejt Rektorit;
4. Kontrollon materialet para se t'i kalojnë për firmë Rektorit, për t'i sistemuar e kontrolluar rregullsinë e tyre;
5. Mban protokollin e mbledhjeve të Senatit Akademik, Rektoratit dhe të mbledhjeve të tjera brenda institucionit, që organizon Rektori të cilat pasi i nënshkruan vetë, ja paraqet Rektorit për firmë;
6. Merret me organizimin e mbledhjeve të Rektoratit, Senatit Akademik si lajmërimin, shpërndarjen e materialeve etj.;
7. Ndjek zbatimin në afat të detyrave të lëna në mbledhjen e Rektoratit dhe informon Rektorin për problemet;
8. Pret personat që kërkojnë takim me Rektorin, për probleme të veçanta i orienton tek strukturat përkatëse, u përcjell strukturave përkatëse porositë e Rektorit, mban evidencën e pritjeve;

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

9. Mban dhe ruan sipas rregullave në fuqi, materiale dokumentare me përdorim të përditshëm, praktika e të cilave është e papërfunduar, vendimet e Senatit Akademik, informacionet e paraqitura Rektorit, etj, të cilat në përfundim të afateve i dorëzon në arkiv;
10. Ka në përdorim aparatin e faksit, kompjuterin, telefonin e zyrës së asistentit të Rektorit dhe të materialeve të zyrës së Rektorit. Mban në evidencë fakset e nisura sipas porosive të Rektorit dhe ato të marra ja paraqet Rektorit, si dhe ia dorëzon strukturave përkatëse sipas porosive të tij.

### **III. Kushtet e punës**

Asistenti i Rektorit, mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur kërkohet nga Rektori, për arsye të axhendës së tij të punëve.

## **PËRSHKRIMET E PUNËS PËR NJËSITË NDIHMËSE ME KARAKTER**

### **ADMINISTRATIV:**

#### **DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT**

Drejtorja e Financës dhe Buxhetit ka për detyrë të sigurojë dhe të ndjekë zbatimin e të gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit të Universitetit të Sporteve të Tiranës, të buxheteve të tjera (shërbime, donacione projekte), mbajtjen e kontabilitetit të aktivitetit dhe hartimin e llogarisë vjetore në nivelin e njësisë shpenzuese, organizimin e qarkullimit të dokumentacionit, organizimin e inventarizimeve, përpilimin dhe plotësimin e projekt buxhetit financiar, përgatitjen e pasqyrave financiare me anekset e saj, mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje të ngushtë me organizmat financiarë shtetëror, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore të Këshillit të Ministrave, Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Vendimeve të Senatit Akademik, Bordit të Administrimit, Urdhrave e Udhëzimeve të Rektorit, të përcjella nga Administratori.

Objektivat:

- Zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar, mbajtja e kontabilitetit dhe përgatitja e pasqyrave financiare;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

- Garantimi i përdorimit të fondeve publike, nëpërmjet kryerjes së kontrollit paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me planin dhe legjislacionin në fuqi.

### STRUKTURA ORGANIZATIVE

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit është strukturë ndihmëse me karakter administrativ, e përbërë nga personel administrativ në varësi të Administratorit, e cila ka në përbërje të saj:

- a) Sektori i Shërbimeve Finaciare
- b) Sektori i Kontabilitetit dhe Buxhetit

### PËRSHKRIMET E PUNËS SË PERSONELIT ADMINISTRATIV

#### DREJTOR I DREJTORISË SË FINANCËS DHE BUXHETIT

**Emërtesa e pozicionit:** Drejtori i Financës dhe Buxhetit

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës,

**Drejtoria/Sektori:** Drejtori i Financës dhe Buxhetit

**Raporton tek:** Administratori

**Kategoria e pagës:** III-1 (N/Z)

Drejtoria ndjek zbatimin e të gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit në Universitetin e Sporteve të Tiranës, të buxheteve të tjera (shërbime, donacione projekte), mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje të ngushtë me organizmat financiare shtetërore, MAS, MFE, zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UST-së dhe rregulloreve të institucionit.

#### **I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës.**

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit përgjigjet tek Administratori i UST-së për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për gjithë institucionin. Drejtori i Financës dhe Buxhetit drejton, dhe organizon punën brenda Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit sipas sektorëve përkatës e cila ka te beje me, dy proceset kryesore të buxhetit (planifikimin dhe zbatimin e buxhetit), si dhe disa procese kryesore të tilla si: kontabilizimi i faturave dhe urdhër-shpenzimeve, përgatitja e bilancit kontabël, ndjekja e të ardhurave dhe shpenzimeve, evidenca mujore dhe vjetore e pagave, instrumentat dhe mjetet e kontrollit etj.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### II. Detyrat kryesore

1. Detyra kryesore e Drejtorit të Financës dhe Buxhetit është planifikimi, organizimi dhe koordinimi i punës brenda drejtorisë në funksion të zbatimit dhe realizimit të buxhetit të Universitetit të Sporteve të Tiranës;
2. Në fillim të vitit ushtrimor për fondet buxhetore (grandet) të akorduara nga buxheti i shtetit (për shpenzime korrente dhe kapitale), koordinon punën për regjistrimin kontabël sipas llogarive përkatëse;
3. Bën detajimin e grandit sipas llogarive dhe ja përcjell Administratorit për miratim në BADM;
4. Ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që i vihen në dispozicion Universitetit si dhe përgatitjen e dokumentave për rialokim të fondeve buxhetore të UST-së;
5. Ndjek realizimin e planeve vjetore (të ndarë në plane mujore) për UST-në për të gjitha zërat e shpenzimeve (paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, bursa etj.);
6. Pas miratimit nga Bordi i Administrimit koordinon punën për regjistrimin kontabël të planeve të fondeve buxhetore në ditaret përkatës;
7. Harton limitet mujore të shpenzimeve dhe ia dërgon Administratorit për t’ia përcjellë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për miratim;
8. Përcjell Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve Publike, sipas ndarjes së miratuar nga organet vendimmarrëse të Universitetit, përgjegjësit të sektorit për regjistrim në ditarin përkatës;
9. Drejton punën për zbatimin e gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit të Universitetit të Sporteve të Tiranës (të ardhur në formën e grantit, të deleguar nga buxheti i shtetit) si dhe të buxheteve të tjera (të ardhurave të veta, të donacioneve, subvencioneve etj.) në strukturat përkatëse funksionale dhe në përputhje me klasifikimin buxhetor në fuqi;
10. Është nëpunës zbatues për çdo kalim financiar me Degën e Thesarit të Tiranës;
11. Zbaton Vendimet e Senatit, Bordit të Administrimit, Rektorit dhe Administratorit që kanë të bëjnë me problemet financiare;
12. Harton llogaritë vjetore dhe pasqyrave financiare të Universitetit të Sporteve të Tiranës në zbatim të ligjit Nr 9228 datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, Udhëzimit Nr. 8, datë 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njesitë e

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

- qeverisjes së përgjithshme”, rakordon me Degen e Thesarit Tiranë, ia paraqet BADM per miratim si dhe ia përcjell MAS;
13. Në mbështetje të VKM-së nr.493 datë 06.07.2011 “Për disa shtesa dhe ndryshime në VKM-në Nr. 929 datë 17.11.2010 ”Për krijimin dhe përdorimin e fondit të vecantë” i ndryshuar pika 7, në Ligjin nr. 115/2021 ”Për buxhetin e vitit 2022” si dhe në Udhëzimin e Ministrisë së Financave Nr. 2 datë 6/02/2012 ”Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar, Udhëzimet e Ministrisë së Financave, Vendimeve të Rektoratit të UST-së, ndjek kërkesat për transferim fondesh me Degën e Thesarit;
  14. Ndjek procedurat e blerjeve të vogla në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, Sektorin e Prokurimeve;
  15. I raporton Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, situacionin e shpenzimeve, tabelën “Raporti i monitorimit”, që kërkohen periodikisht (çdo 4 muaj) dhe jashtë radhe kur kërkohet nga institucioni epror në fjalë “Formatin e publikimi të të dhënave të detajuara mbi të ardhurat dhe shpenzimet financiare” , shpenzimet në valutë, ANEKSIN 1 Situacionin e Raportimit të projekteve të huaja, formatin e raportimit të detyrimeve të prapambetura të plotësuara dhe të raportuara nga përgjegjësit e sektorëve të drejtorisë;
  16. Nxjerr të dhëna ekonomike nëpërmjet vartësve, që u duhen drejtuesve të institucionit për studime të ndryshme, në kuadrin e studimeve e aktiviteteve të miratuara nga Rektorati;
  17. Merr në dorëzim nga protokollit të gjitha shkresat që i adresohen Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit;
  18. Mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon bën studime e propozime pranë Administratorit për përmirësimin e strukturave financiare e të metodave të punës;
  19. Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të Plan Buxhetit Afatmesëm (PBA) e Plan Buxhetit vjetor dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së Buxhetit të Univeritetit;
  20. Sipas urdhërave të Administratorit monitoron inventarizimin e të gjithë vlerave materiale dhe monetare të departameteve të administratës dhe magazinës së UST-se dhe paraqet relacion Administratorit;
  21. Në bazë të Udhëzimit nr. 30, datë. 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar si dhe ligje e udhëzime te tjera si dhe urdhrin të Rektorit dhe Administratorit, bën rivlerësimin e aktiveve afatgjata

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

- 
- materiale, dhe i paraqet relacion me shkrim Administratorit mbi gjendjen e aktiveve afatgjata materiale dhe mbi bazën e aktit të rivlerësimit kontabilizohen regjistrimet në shtesë apo pakësim;
22. Saktëson vërtetësinë e llogarive të të drejtave dhe detyrimeve ndaj të tretëve dhe ia percjellë Administratorit;
  23. Nuk lejon krijimin e detyrimeve të prapambetura;
  24. I percjelle Administratorit rezultatin e veprimtarisë ushtrimore, të ardhurat që mbeten nga të ardhurat e veta dhe buxheti i shtetit, (sipas dispozitave ligjore përkatëse), për t’u trashëguar në vitin ushtrimor pasardhës;
  25. Sipas vendimeve të BADM ciklon faturën e arketimit tip të miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë për çdo të ardhur;
  26. Percjell dhe raporton tek Administratori listën për të gjithë debitorët (lidhur me të ardhurat), që nuk kanë paguar detyrimet financiare në afatet e kërkuara sipas akteve ligjore e nënligjore.;
  27. I raporton Administratorit të UST-së debitorët për shërbimin me të tretë;
  28. Mban ditarin e bankës;
  29. Percjell dhe i raporton Administratorit të UST-së, informacionin lidhur me shpenzimet në valutë, për shërbimet jashtë shtetit, informacion lidhur me bursat etj., për Aparatin e Ministrisë;
  30. Kryen kontrole të befasishme me zgjedhje në magazinë;
  31. Shqyrton, përpilon shkresa të ndryshme financiare dhe zgjidh situata dhe probleme të shumta financiare që dalin gjatë muajit;
  32. Ndjek procedurat e çeljes së fondeve në thesar për investime si dhe zbatimin e kontratave;
  33. Sipas Udhezimit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, dërgon për regjistrim në Degen e Thesarit Tirane, çdo kontrat që lidhet me Administratorin;
  34. Në fund të çdo katërmujori i paraqet një raport mbi aktivitetin financiar Administratorit të Universitetit;
  35. Në fund të çdo viti kalendarik kryen analizën e punës vjetore dhe e paraqet raport me shkrim Administratorit të Universitetit të Sporteve të Tiranës;
  36. Mban lidhje me specialistët e Degës së Thesarit të Tiranës dhe institucionet e tjera për çdo problem financiar që mund të dale;
  37. Detyra të tjera: Përveç detyrave kryesore, ndjek dhe realizon edhe detyra të tjera rastësore, gjithmonë në zbatim të ligjeve të shtetit apo urdhërave të Senatit, BADM, Rektorit dhe Administratorit.

### III. Përgjegjësitë kryesore.



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### A. Planifikimi dhe Objektivat.

1. Lidhur me garantimin para miratimit të shkresave dhe urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullsinë dhe respektimin e parimeve financiare.
2. Për përgatitjen përfundimtare të buxhetit të Universitetit të Sporteve të Tiranës, duke marrë parasysh kërkesat e njësive shpenzuese (kërkesat e njësive kryesore, drejtorive sektorëve dhe Rektoratit të UST-së), pjesë përbërëse të UST-së.
3. Për mbykqyrjen dhe menaxhimin efektiv të specialistëve të Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit dhe ruajtjen dhe përmirësimin e nivelit të tyre profesional.
4. Për dokumentimin e transaksioneve dhe garantimin për lënie gjurmë për auditimet.
5. Për mbajtjen e kontabilitetit në (UST), përgatjen e pasqyrave financiare, ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve, duke përdorur programet informatike të mbajtjes së tyre. Jep llogari para Administratorit të Universitetit, për garantimin e kreditorëve dhe furnitorëve, duke shpjeguar dhe rastet e mospagimit të tyre.
6. Për zbatimin e urdhrave të Administratorit të Universitetit me përjashtim të rasteve kur urdhëri bie në kundërshtim me ligjshmërinë, për mungesë fondesh etj.

### B. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi.

1. Përfaqëson drejtorinë, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të kësaj drejtorie ose në situata të tjera kur i kërkohet.

### IV. Zgjidhja e problemeve

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### VI. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Drejtorit të Financës dhe Buxhetit ka në varësi 6 (gjashtë) punonjës, nga të cilët 3 (tre) punonjës në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Financiare dhe 3 (tre) punonjës në Sektorin e Kontabilitetit dhe Buxhetit.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

### VII. Kushtet e punës

Drejtorit të drejtorisë mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

### PËRGJEGJËS SEKTORI I SHËRBIMEVE FINANCIARE

**Emërtesa e pozicionit:** Përgjegjës Sektori

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës,

**Drejtoria/Spektori:** Drejtori i Financës dhe Buxhetit

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-3

Përgjegjësi i sektorit mban përgjegjësi për detyrat që ushtron, është përgjegjës për sektorin që drejton, si dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin.

### Detyrat kryesore

1. Ndjek të gjithë veprimet financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e Universitetit të Sporteve të Tiranës, pagesat e personelit, bursat e studentëve, të valutës, të shpenzimeve operative dhe investimeve në bashkëpunim me drejtoritë e tjera sipas fushës së tyre të përgjegjësisë;
2. Asiston në hartimin e llogarive vjetore dhe pasqyrave financiare të Universitetit të Sporteve të Tiranës;
3. Mbështetur në listë prezencat e përgatitura nga strukturat përkatëse në Universitet, harton dhe kryen listë – pagesat e punonjësve të Universitetit për punën e kryer, si dhe çdo pagesë tjetër ligjore në bazë të urdhrave përkatës. Kryen mbajtjen e detyrimeve ligjore për çdo punonjës. Përgatit Urdhër – shpenzimin për pagesat e punonjësve dhe ia nis Degës së Thesarit, Tiranë. Nis në formë shkresore dhe elektronike pagesat në llogarinë bankare të çdo punonjësi në bankat e nivelit të dytë;
4. Përgatit listëpagesat dhe hedh në sistemin e-Filing ([www.tatime.gov.al](http://www.tatime.gov.al)) të DPT, plotesimin e formularit E-SIG 025 (të sigurimeve shoqërore e shëndetësore e sigurimeve suplementare dhe tatimin mbi të ardhurat personale) të punonjësve të Universitetit. Deklaron në mënyre elektronike të gjitha deklaratat si TAP, SIG dhe listëpagesat brenda afatit ligjor të përcaktuar;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

5. Përgatit Urdhër shpenzimin për pagesën e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimit mbi të ardhurat;
6. Përgatit listëpagesat dhe hedh ne sistemin e-Filing ([www.tatime.gov.al](http://www.tatime.gov.al)) të DPT, plotesimin e formularit Tatim mbi të ardhurat në burim të honorareve për komisionet e zgjedhura dhe të tjera të Universitetit. Deklaron në menyrë elektronike deklaratat brenda afatit të caktuar. Përgatit Urdhër shpenzimin për pagesën e tatimit në burim;
7. Dërgon çdo muaj pranë Sigurimeve Shoqërore listën e sigurimeve suplementare të punonjësve që gëzojnë titullin akademik “ Profesor” dhe “ Profesor i Asociuar” në mbështetje të pikës 4, të nenit 2, të ligjit Nr.10139 date 15.5.2009 “Për pensionet shtetërore suplementare të punonjësve të universiteteve, të shkollave të larta, qendrës së studimeve albanologjike, akademisë së shkencave dhe të gjitha institucioneve të tjera kërkimore publike në Republikën e Shqipërisë, të cilët kanë tituj shkencorë”;
8. Llogarit raportat mjekësore, përpilon listepagesat e tyre dhe i dërgon në degën e sigurimeve shoqërore;
9. Kontabilizon të gjithë veprimet lidhur me listëpagesat, sipas mbajtjes së kontabilitetit për Institucionet Publike dhe Standardet Kombëtare të Kontabilitetit (SKK);
10. Përgatit dhe lëshon vertetimet për paga sa here ato kerkohen nga punonjesit e UST-së;
11. Përgatit dhe lëshon vertetimet për të ardhurat bruto vjetore sa herë ato kerkohen nga punonjësit e UST-së;
12. Ndjek veprimet ekonomiko – financiare me Degën e Thesarit, sipas hapësirës së përcaktuar në udhëzime si dhe aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë këto marrëdhënie;
13. Në bashkëpunim me përgjegjësën e sektorit të kontabilitetit dhe buxhetit ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që disponon Universiteti;
14. Përgatit Urdhër shpenzimin për çdo pagesë kundrejt furnitorëve etj.;
15. Ndjek realizimin e të ardhurave të Universitetit të Sporteve të Tiranës si dhe nga shërbimet ndaj të tretëve;
16. Bashkëpunon në hartimin e situacionit të shpenzimeve dhe tabelen -Raporti i monitorimit , që kerkohen periodikisht (çdo 4 muaj) dhe jashtë radhe kur kerkohet nga institucioni epror në fjalë, bashkëpunon në hartimin e “Formatin e publikimi te te dhenave te detajuara mbi te ardhurat dhe shpenzimet financiare” dhe i hedh ato tek portali i transparences, shpenzimet në valutë, ANEKSI 1,

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

- Situacionin e Raportimit të projekteve të huaja, Formatin e raportimit të detyrimeve të prapambetura;
17. Në bashkëpunim me përgjegjësën e Sektorit të kontabilitetit dhe buxhetit përgatit dhe rakordon me Degen e Thesarit Tiranë çdo muaj situacionin mujor dhe progresiv të shpenzimeve (paga, sigurime shoqërore, valutë, shpenzime operative, bursa, investime etj);
  18. Mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon nxjerr të gjitha të dhënat ekonomike, që u duhen drejtuesve të institucionit për studime të ndryshme, në kuadrin e studimeve e aktiviteteve të miratuara nga Rektorati, duke ia percjellë Drejtorit;
  19. Punon me plane vjetore, të ndarë në plane mujore (1 mujore) të miratuara nga Ministria e Financës dhe Ekonomisë dhe në fund të çdo katërmujori i paraqet një raport mbi aktivitetin e saj dhe në fund të çdo viti kalendarik kryen analizën e punës vjetore dhe e paraqet raport me shkrim Drejtorit;
  20. Merr pjesë në plotësimin e pasqyrave të projekt - buxhetit të Universitetit të Sporteve të Tiranës;
  21. Saktëson vërtetësinë e llogarive të të drejtave e të detyrimeve ndaj të tretëve;
  22. Në bashkëpunim me përgjegjësën e sektorit të kontabilitetit dhe buxhetit, evidenton evidencën e detyrimeve të prapambetura dhe ato të krijuara rishtazi;
  23. Përdor dhe ndjek procedurat në platformen e fiskalizimit për lëshimin e faturave të fiskalizuara për shërbimin me të tretë;
  24. Përgatit listepagesat për bursat e studentëve miratuar në BADM, dhe regjistron në regjister bursat që përfiton çdo student, rimburesimet për pagesat e bëra për tarifatat e shkollimit paguar tepër, si dhe bën raportimin në MAS për evidencat sa here ato kërkohen;
  25. Ndjek grumbullim e të ardhurave që krijohen në universitet sipas legjislacionit në fuqi;
  26. Në bashkëpunim me përgjegjësën e sektorit të kontabilitetit dhe buxhetit dhe specialisten përgatit periodikisht dhe rakordon me Degen e Thesarit Tiranë të ardhurat dhe shpenzimet çdo muaj dhe të periudhës ushtrimore, duke nënshkruar në dokumentin e akt-rakordimit apo situacionin e të ardhurave e shpenzimeve për vitin që raportohet, miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe i raporton Drejtorit;
  27. Në bashkëpunim me specialisten pas përfundimit të të gjitha veprimeve të mbylljes, sipas procedurës, nxjerr rezultatin e veprimtarisë ushtrimore, të ardhurat

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

- 
- që mbeten nga te ardhurat e veta dhe buxheti i shtetit, (sipas dispozitave ligjore përkatëse), për t’u trashëguar në vitin ushtrimor pasardhës;
28. Ndjek përpunimin dhe nxjerrjen e listave për të gjithë debitorët (lidhur me të ardhurat), që nuk kanë paguar detyrimet financiare në afatet e kërkuara sipas akteve ligjore e nënligjore dhe i raporton Drejtorit;
  29. I raporton Drejtorit debitorët që nuk kanë paguar detyrimet financiare;
  30. Ndjek specialisten për rakordimin me Sektorin e Sekretarisë Mësimore Digjitale për arkëtimin e tarifave për pranimet në konkurse si dhe taksës së regjistrimit në shkollën e lartë, sipas mandateve të grumbulluara në momentin e regjistrimit të kandidatit për student dhe informacionit të Degës Thesarit për këtë qëllim;
  31. Rakordon për shërbimin me të tretë duke evidentuar të gjithë debitorët të cilët i vihen në dispozicion Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse si dhe i raporton Drejtorit;
  32. Në bashkëpunim me specialisten kontabilizon të gjithë të ardhurat në ditar;
  33. Në bashkëpunim me specialisten verifikon në sistemin “Pitagora” të dhënat mbi studentët lidhur me çdo lloj pagese sipas faturave të grumbulluara, apo përjashtimi sipas vendimeve të BADM dhe i raporton Drejtorit;
  34. Kryen kantabilizimet e debitorëve të ndryshëm;
  35. Ndjek dhe i raporton Drejtorit për shpenzimet në valutë, kontrollin e dokumentacionit, për shërbimet jashtë shtetit, dhe evidentimi i tyre deri në dërgimin e informacioneve periodike në MAS, informacione periodike mbi realizimin e shpenzimeve, informacion lidhur me bursat etj., për Aparatin e Ministrisë;
  36. Kryen detyra që dalin gjatë ditës (arkëtime, pagesa, listë pagesa, llogaritje udhëtim e dieta për brenda e jashtë vendit, veprimet e magazinës, rakordim llogarish, hedhje e listes së pagesave në librin e pagave, evidenca e vërtetime për të ardhurat nga paga, marrje e postës së bankës, përpilimi i urdhërpagesave, etj.);
  37. Ndjek procedurat e çeljes së fondeve në thesar për investime për realizimin e kontratave që lidhen me Administratorin;
  38. Plotëson urdhër pagesat për të gjithë aktivitetin financiar të Universitetit dhe mban përgjegjësi për plotësimin e saktë të tyre duke ja percjelle Drejtorit;
  39. Përveç detyrave kryesore, ndjek dhe realizon edhe detyra të tjera rastësore, të percjella nga Drejtori.

### III. Përgjegjësitë kryesore.

#### A. Detyrat teknike.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

- 1 Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
- 2 Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e përealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### V. Staf i në varësi

Pozicioni i punës, Përgjegjësi i Sektorit të Financës të shërbimeve financiare ka në varësi 2 (dy) punonjës.

### VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të prororit direkt.

## SPECIALIST NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE FINANCIARE

**Emërtesa e pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës,

**Drejtoria/Sektor:** Drejtori i Financës dhe Buxhetit

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** VI-2

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti pranë Sektorit të shërbimeve financiare mban përgjegjësi për detyrat që ushtron, dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë, Përgjegjësi i Sektorit për mbarevajtjen e punës. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Shërbimeve Financiare. Ka si qëllim grumbullimin e gjithë të ardhurave që krijohen në Universitet në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për kontabilitetin dhe SNK, VKM, Udhezimeve perkatëse, Vendimeve të Rektoratit, VBADM, Administratorit etj.

### Detyrat kryesore

1. Hedh dhe verifikon në sistemin “Pitagora” të dhënat mbi studentët lidhur me çdo lloj pagese sipas faturave të grumbulluara, apo përjashtimi sipas vendimeve të BADM;
2. Ndjek çdo problematikë që del nga ky sistem;
3. Përditëson regjistrin e studentëve për pagesën e tarifave së shkollimit për vitet e para;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

4. Rakordon me Sekretarisë Mësimore Digjitale të fakulteteve për numrin e studentëve që vazhdojnë të ndjekin procesin mësimor në vitin akademik korent, të çdo viti shkollimi;
5. Përditëson regjistrin personal të studentëve në lidhje me pagesën e tarifave të shkollimit;
6. Grumbullon mandat arkëtimet dhe formularin e pagesës së tarifës së shkollimit të vulosura nga bankat ku është kryer pagesa. Dokumentacioni i pagesës dorëzohet nga studentët në sportelet e mjediseve të shërbimit financiar pranë Rektoratit. Përpunon të dhënat për çdo student në lidhje me pagesën e tarifave të shkollimit;
7. Hedh veprimet e pagesës së tarifës së shkollimit në regjistrin e çdo studenti;
8. Rakordon me Sekretarisë Mësimore Digjitale, arkëtimin e taksës së regjistrimit në shkollën e lartë, sipas mandateve të grumbulluara në momentin e regjistrimit të kandidatit për student dhe informacionit të Degës së Thesarit për këtë qëllim.

### II. Përgjegjësitë kryesore.

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij dhe saktësinë e hedhjes të të dhënave;
2. Ndhmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre.

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e përealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## SPECIALIST NË SEKTORI I SHËRBIMEVE FINANCIARE

**Emërtesa e pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës,

**Drejtoria/Sektori:** Drejtori i Financës dhe Buxhetit

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** VI-2

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

Specialisti pranë Sektorit të shërbimeve financiare mban përgjegjësi për detyrat që ushtron, dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë, Përgjegjësi i Sektorit për mbarevajtjen e punës. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Shërbimeve Financiare. Ka si qëllim grumbullimin e të gjithë të ardhurave që krijohen në Universitet në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për kontabilitetin dhe SNK, VKM, Udhezimeve përkatëse, Vendimeve të Rektoratit, VBADM Administratorit etj.

### Detyrat kryesore

1. Emeton formularin e pagesës së tarifës së shkollimit për vitin akademik korent;
2. Shpërndan formularin e pagesës së tarifës së shkollimit studentëve në sportelet e mjediseve të shërbimit financiar pranë Rektoratit;
3. Hedh veprimet e pagesës së tarifës së shkollimit në regjistrin e çdo studenti;
4. Nxjerr listat për studentët që nuk kanë paguar detyrimet financiare në afatet e kërkuara sipas akteve ligjore e nënligjore. Listat përpunohen sa më të qarta dhe i vihen në dispozicion fakulteteve (Sekretarisë Mësimore Digjitale);
5. Rakordon me fakultetet (Sekretarisë Mësimore Digjitale) për studentët që nuk kanë paguar detyrimet financiare pas çdo sezoni provimesh;
6. I raporton drejtorit për studentët që nuk kanë paguar detyrimet financiare;
7. Sipas kontratave të lidhura nga Administratori për shërbimin me të tretë lëshon faturën tip të miratuar nga MF. Ndjek dhe kontrollon grumbullimin e të ardhurave për shërbime ndaj të tretëve, dhënies më qera të mjediseve etj, bën reaktordimet përkatëse për shërbimin me të tretë duke evidentuar të gjithë debitorët të cilët i vihen në dispozicion Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse;
8. Regjistron në mënyrë shkresore dhe elektronike librin e bankës për të ardhurat;
9. Rakordon me bankat e nivelit të dytë, Postës Shqiptare të ardhurat, duke i evidentuar ato në mënyrë analitike dhe sintetike për çdo datë arkëtimi;
10. Përgatit në formë shkresore dhe elektronike evidencën për realizimin e të ardhurave mujore e progresive dhe ia dërgon Drejtorisë së Financave dhe Buxhetit;
11. Kryen mbajtjen e evidencës kontabile për të ardhurat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për kontabilitetin dhe SNK;
12. Kryen dhe detyra të tjera kur i kërkohen nga eprorët në shërbim të institucionit;

## II. Përgjegjësitë kryesore.

### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij dhe saktësinë e hedhjes të të dhënave;
2. Ndhmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

### B. Detyrat teknike



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## PËRGJEGJËS SEKTORI I KONTABILITETIT DHE BUXHETIT

**Emërtesa e pozicionit:** Përgjegjës sektori

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës,

**Drejtoria/Sektori:** Drejtori i Financës dhe Buxhetit

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-3

### Qëllimi i pozicionit të punës

Përgjegjësi i sektorit mban përgjegjësi për detyrat që ushtron, është përgjegjës për sektorin që drejton, si dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin.

### Detyrat kryesore

1. Ndjek punën për realizimin e planit të buxhetit, realizimit të Regjistrit të Parashikimeve të Prokurimeve Publike, sipas ndarjes së miratuar nga organet vendimmarrëse të Universitetit;
2. Ndjek zbatimin e të gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit të Universitetit të Sporteve të Tiranës (të ardhura në formën e grantit, të deleguara nga buxheti i shtetit) si dhe të buxheteve të tjera (të ardhurave të veta, të donacioneve, subvencioneve etj.) në strukturat përkatëse funksionale dhe në përputhje me klasifikimin buxhetor në fuqi;
3. Kryen në çdo kohë kontabilizimin e pjesës së buxhetit të Universitetit (fondeve të buxhetit, të ardhurave të veta, investimeve kapitale, valutave duke i konvertuar me kursin e këmbimit, të ardhurat e donacioneve dhe projekteve);

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

4. Në fillim të vitit ushtrimor pas miratimit ne BADM kryen regjistrimin e Regjistrin të Parashikimeve të Prokurimeve Publike (për shpenzime korrente dhe kapitale) në përputhje me nomenklaturën e llogarive te planit kontabel publik;
5. Ndjek dhe koordinon punën për realizimin e planit të buxhetit, realizimit të Regjistrin të Parashikimeve të Prokurimeve Publike, sipas ndarjes së miratuar nga organet vendimmarrëse të Universitetit;
6. Ndjek dhe realizon të gjithë procedurën e prokurimeve të blerjeve të vogla në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse;
7. I raporton Drejtorit të Financës dhe Buxhetit, situacionin e shpenzimeve dhe tabelen-Raportin e monitorimit, që kërkohen periodikisht dhe jashtë radhe kur kërkohet nga institucioni epror në fjalë;
8. Plotëson dhe hedh “Formatin e publikimit të të dhënave të detajuara mbi të ardhurat dhe shpenzimet financiare”.
9. Hedh ato tek portali i transparences;
10. I raporton Drejtorit të Financës dhe Buxhetit, shpenzimet në valutë, ANEKSIN 1 Situacionin e Raportimit të projekteve të huaja;
11. I raporton Drejtorit të Financës dhe Buxhetit, formatin e raportimit të detyrimeve të prapambetura;
12. Përgatit dhe rakordon me Degën e Thesarit Tiranë çdo muaj situacionin mujor dhe progresiv të shpenzimeve (paga, sigurime shoqërore, valutë, shpenzime operative, bursa, investime etj);
13. Nxjerr të gjitha të dhënat ekonomike që u duhen drejtuesve të institucionit për studime të ndryshme, në kuadrin e studimeve e aktiviteteve të miratuara nga Rektorati, mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon bën studime e propozime pranë Drejtorit për përmirësimin e strukturave financiare e të metodave të punës;
14. Në bashkëpunim me Drejtorinë Burimeve Njerëzore dhe Arkivi-Protokollit plotëson formularë të kërkuar statistikor;
15. Plotëson Regjistrin e Prokurimit Publik për pjesën e realizuar cdo katërmujor në bashkëpunim me Sektorin e Prokurimeve per gjithë prokurimet publike nën 100.000 lekë dhe i hedh ato në sistemin e APP;
16. Plotëson pasqyrat e projekt- buxhetit te Universitetit te Sporteve te Tiranës;
17. Mban ne Excel inventarin e të gjithë vlerave materiale dhe monetare të departameteve të administratës dhe magazinës së UST-se. Kryen verifikimin fizik të aktiveve dhe elementëve të tjerë, konform kriterëve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore. Mbi këtë bazë, në kontabilitet bëhen veprimet për sistemimin e diferencave të gjendjes fizike me gjendjen kontabile për llogari të vitit kontabël që mbyllet dhe paraqet relacion tek Drejtori;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

18. Mban regjistrin për Aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale me koston e tyre historike, shtesat dhe amortizimin e akumuluar;
19. Merr pjesë në rivlerësimin e aktiveve afatgjata materiale, në bazë të Vendimeve të Këshillit të Ministrave, ku mbi bazën e aktit të rivlerësimit kontabilizon regjistrimet në shtesë apo pakësim;
20. Llogarit amortizimin e aktiveve afatgjata, sipas normave të përcaktuara në legjislacionin fiskal përkatës;
21. Përdor dhe ndjek procedurat në platformen e fiskalizimit për pranimin e faturave;
22. Përgatit proces- verbalet për dorëzim të inventarit sipas urdhrave të lëshuar nga Rektorati dhe Administratori të përcjella nga Drejtori;
23. Kryen akt-reakordime me furnitorët për shërbimet që i ofrohen institucionit ujë, energji, telefon etj;
24. Përveç detyrave kryesore, ndjek dhe realizon edhe detyra të tjera rastësore, gjithmonë në zbatim të ligjeve të shtetit apo urdhrave të Rektorit, ADM, Administratorit të përcjella nga Drejtori.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Detyrat teknike.

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e përcaktuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### V. Stafi në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit të kontabilitetit dhe Buxhetit ka në varësi 2 (dy) punonjës.

### VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojnë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## SPECIALIST NË SEKTORIN E KONTABILITETIT DHE BUXHETIT

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

**Emërtesa e pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/Sektori:** Drejtori i Financës dhe Buxhetit

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** VI-2

### Qëllimi i pozicionit të punës

Zbatimin e rregullave dhe ligjeve, VKM-ve, Udhëzimeve të MF, Vendimeve të Rektoratit, kontrollin dhe mbajtjen e kartelave të magazines, për inventarin në përputhje me standartet. Specialisti mban përgjegjësi për detyrat që ushtron dhe raporton tek Përgjegjës i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Administratori për mbarevajtjen e punës që lidhet me punën e tij.

### Detyrat kryesore

1. Pasqyron kurdoherë në dokumentet përkatëse veprimet ekonomiko-financiare që kryhen në magazinën e institucionit, e te gjithë mallrave që ka në administrim e ruajtje;
2. Plotëson dokumentet me të gjitha të dhënat e nevojshme, pa korrigjime, të lexueshme dhe të vërtetueshme me saktësi të çdo veprimi ekonomik e financiar që kryhet;
3. Dokumenton të gjithë vlerat materiale të furnizuara për sasinë dhe cilësinë e tyre nëpërmjet fletë hyrjeve dhe fletëdaljeve dhe duke qenë se shumë mallra kanë specifikë të vecantë për institucionin, kontrollojnë cilësinë dhe sasinë e mallrave të furnizuar krahas specialistëve të tjerë;
4. Hyrja e vlerave materiale në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre;
5. Fletëhyrjet lëshohen nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi i sasisë dhe i cilësisë, duke kontrolluar aktet e verifikimit të lëshuara prej personave të ngarkuar për kontrollin e cilësisë së prodhimit si certifikatat, fletanalizat, pasaportat, marketimet dhe dokumentet që njësohen me to nëse ka;
6. Dalja e vlerave materiale nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletë kërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe të dokumentit me fletëdalje ose me dokument tjetër të njehsuar me të;
7. Çdo hyrje-dalje në magazine dokumentohet menjëherë. Vlerat materiale që hyjnë pjesë-pjese në magazinë nga një furnizues, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për gjithë sasinë plotësohet jo më vonë se fundi i çdo muaji, duke u bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme. Rastet, afatet, llojet e dokumenteve të përkohshme nëse ka, miratohen nga eprorët përkatës;
8. Mban librin e magazinës, kartelat për çdo mall (pajisje ose material konsumi) në magazinë;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

9. Lejon inventarizimin e vlerave materiale te komisionit te posaçëm te ngritur me urdhër të eprorëve për të vërtetuar saktësinë e gjendjes fizike të tyre në një kohë të caktuar;
10. Në komision nuk merr pjesë punonjësi që kontrollohet, por ai duhet të jetë i pranishëm kur bëhet inventarizimi. Inventarizimi i vlerave materiale bëhet jo më pak se një herë në vit dhe i befasishëm;
11. Gjatë inventarizimit specialisti mund të bëjë lëvizjen e mallit, parë kurdoherë në prani të komisionit të inventarizimit;
12. Kur inventarizimi i sasisë brenda ambalazhit dëmton vlerat materiale, lejohet, me autorizim të drejtuesit, të bëhet verifikimi vetëm si peshë bruto, duke caktuar peshën neto me anë të zbritjes së peshës së ambalazhit në masën e caktuar me rastin e marrjes në dorëzim të vlerave materiale;
13. Jep mendime për mallrat stoqe apo ato me qarkullim të ngadalshëm tek eprorët;
14. Merr pjesë në hartimin e projekt buxhetit të institucionit;
15. Përveç detyrave kryesore, ndjek dhe realizon edhe detyra të tjera që i kërkohen nga eprorët.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij dhe saktësinë e hedhjes të të dhënave;
2. Ndhmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## LLOGARITAR NË SEKTORIN E KONTABILITETIT DHE BUXHETIT

**Emërtesa e pozicionit:** Llogaritar

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës,

**Drejtoria/Sektori:** Drejtori i Financës dhe Buxhetit

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** Klasa e VI-të, shkalla e I-rë, II-të

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### Qëllimi i pozicionit të punës

Llogaritari në Sektorin e Kontabilitetit dhe Buxhetit mban përgjegjësi për detyrat që ushtron, dhe raporton tek Përgjegjësi i Sektorit për mbarëvajtjen e punës së tij. Ka si qëllim zbatimin e rregullave dhe ligjeve, VKM-ve, Udhëzimeve të MF, Vendimeve të Rektoratit, VBADM, Administratorit, Drejtorit lidhur me kontrollin dhe mbajtjen e kartelave të magazinës, kontrollin dhe mbajtjen e kartelave për inventarin në përdorim të administratës dhe departamenteve në përputhje me standartet.

### Detyrat kryesore

1. Mban librin e pagave për çdo punonjës të Universitetit;
2. Plotëson librezat e kontributeve shendetësore dhe shoqërore;
3. Plotëson vërtetimet për rastet e daljes në pension për të gjithë punonjësit që kanë punuar në institucion;
4. Mban kartelat e magazinës për lëvizjen e mallrave (pajisje ose material konsumi) në magazinë (hyrje- dalje), duke i krahasuar ato në fund të cdo muaji me specialistin duke evidentuar mungesat apo tepricat nëse ka;
5. Mban kartelat për çdo punonjës të institucionit, për pajisjet ose bazën materiale në ngarkim;
6. Përgatit inventaret e magazinës dhe të administratës në fund të cdo viti përpara mbylljes së bilancit duke i krahasuar ato me të dhënat që kërkon kontabiliteti;
7. Përgatit inventaret e magazinës dhe të administratës duke i vënë në dispozicion të komisionit të inventarizimit, Drejtorit, Administratorit sa herë kërkon ky i fundit, për inventarizim të bazës materiale;
8. Mban librin e inventareve, pas kryerjes së inventarit fizik, në fillim të çdo viti ushtrimor dhe rakordimin midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës së kontabilitetit sipas llogarive ekonomike;
9. Merr pjese në hartimin e projekt buxhetit të institucionit;
10. Bën hedhjen e të gjithë urdhër pagesave në ditarin e shpenzimeve sipas llogarive përkatëse dhe i përpunon ato duke i vënë në dispozicion të përgjegjësve për të vazhduar me akt-reakordimet përkatëse me Degën e Thesarit Tiranë;
11. Bën kontabilizimin e ditarit të hyrjeve dhe daljeve për gjithë veprimet financiare;
12. Kryen dhe detyra të tjera kur i kërkohen nga eporet në shërbim të institucionit.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

2. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij dhe saktësinë e hedhjes të të dhënave;
3. Ndhmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e perealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

### DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për organizimin dhe mbarevajtjen e sektorit të prokurimeve dhe të sektorit të shërbimeve mbështetëse, si dhe mirëadministrimin e aseteve të institucionit nëpërmjet kontrollit dhe mbikqyrjes. Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse organizon punën me punonjësit e shërbimit të mirëmbajtjes sipas nevojave të fakulteteve dhe drejtorive të ndryshme duke mbështetur dhe lehtësuar veprimtarinë e përditshme të UST-së, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara. Gjithashtu, Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve përkatëse në UST, në mënyrë që programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, të jenë në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### STRUKTURA ORGANIZATIVE

Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse është strukturë ndihmëse me karakter administrativ, e përbërë nga personel administrativ në varësi të Administratorit, e cila ka në përbërje të saj:

- a) Sektori i Prokurimeve
- b) Sektori i Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes

### DREJTORI DREJTORISË SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

**Emërtesa e Pozicionit:** Drejtor i Shërbimeve Mbështetëse

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtorja:** Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

**Raporton tek:** Administratori

**Kategoria e pagës:** III-1

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës.

Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për organizimin dhe mbarëvajtjen e sektorit të prokurimeve dhe të sektorit të shërbimeve mbështetëse, si dhe mirëadministrimin e aseteve të institucionit nëpërmjet kontrollit dhe mbikqyrjes. Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse organizon punën me punonjësit e shërbimit të mirëmbajtjes sipas nevojave të fakulteteve dhe drejtorive të ndryshme duke mbështetur dhe lehtësuar veprimtarinë e përditshme të UST-së, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara. Gjithashtu, Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve përkatëse në UST, në mënyrë që programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, të jenë në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

### Detyrat Kryesore

- 1.Menaxhon planet strategjike në përputhje me objektivat kryesore të punës duke synuar realizimin në kohë të planeve të cilat sigurojnë përmirësimin dhe zhvillimin e shërbimeve në UST;
- 2.Mbikëqyr dhe monitoron sektorin e prokurimit për të gjitha procedurat e prokurimeve sipas objektivave të përcaktuara duke respektuar kuadrin ligjor në fuqi;
- 3.Monitoron zbatimin e kontratave në lidhje me investimet, në mënyrë që të realizohen në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës;
- 4.Administron procesin e ofrimit të shërbimeve të ndryshme me të tretë në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ të UST-së;
- 5.Organizon punën për të siguruar plotësimin e të gjitha kërkesave për shërbimet dhe mirëmbajtjes së godinave, të UST;
- 6.Mbikëqyr dhe kontrollon realizimin e kryerjes së shërbimeve lehtësuese nga punonjësit e shërbimit.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Ndhmon dhe monitoron Përgjegjësit e Sektorëve në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime perkatëse brenda funksionit të drejtorisë;



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

4. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirë organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribon në objektivat kryesore të institucionit.

### **B. Menaxhimi**

1. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Menaxhon, kontrollon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së drejtorisë me drejtoritë e tjera të institucionit si dhe me njësitë kryesore të UT-së;
3. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Drejtorisë me qëllim realizimin e objektivave.

### **C. Detyrat teknike**

1. Raporton tek Administratori lidhur me rezultatet;
2. Bën vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve të drejtorisë;
3. Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime perkatese për ndryshime të mundshme.

### **D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi**

Përfaqëson drejtorinë, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematika të kësaj Drejtorie ose në situata të tjera kur i kërkohet me miratim të eprorit.

## **IV. Zgjidhja e problemeve**

Në këtë pozicion pune kërkohet që zgjidhja e problemeve të hasuara të bëhet brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të institucionit në tërësi.

## **V. Vendimmarrja**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi.

## **VI. Personeli në varësi**

Pozicioni i punës së Drejtorit të Drejtorisë të Sherbimeve Mbeshtetese ka në varësi 19 (nëntëmbëdhjet) punonjës, 4 (katër) nga të cilët në Sektorin e Prokurimeve dhe 15 (pesëmbëdhjete) në Sektorin e Sherbimeve të mirembajtjes.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### VII. Kushtet e punës

Drejtorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur ka emergjenca ose parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund tërealizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

### PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË PROKURIMEVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

**Kategoria e pagës:** III-3

### SEKTORI I PROKURIMEVE

Sektori është përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerezore te sektorit si dhe per çështjet e tjera që lidhen me administrimin e Sektorit. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij.

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Përgjegjesi i Sektorit përgjigjet te Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse dhe është përgjegjës për menaxhimin, e çështjeve ne sektorin e prokurimit per të gjitha procedurat e prokurimeve sipas objektivave të përcaktuara duke respektuar kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi. Përgjegjesi i Sektorit menaxhon, monitoron, kontrollon te gjitha ceshtjet që lidhen me administrimin e Sektorit. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij.

#### II. Detyrat Kryesore

1. Në bashkëpunim me njësitë shpenzuese përmbledh kerkesat per fillimin e proceduarave sipas nevojave të detajuara të UST për çdo vit;
2. Organizon punën për realizimin e procedurave të prokurimeve publike;
3. Merr pjesë në komisionet të ndryshme sipas rastit dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit publik sipas legjislacionit në fuqi;
4. Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit për hartimin e regjistrit të parashikimeve dhe të realizimit të prokurimeve publike për cdo vit kalendarik dhe ndjek zbatimin e tij;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

5. Asiston, monitoron komisionin e ndjekjes së zbatimit të kontratave, të lidhura me procedurë prokurimi për mallra dhe shërbime, deri në realizimin e plotë të kontratave duke organizuar dokumentacionin e nevojshëm;
6. Merr pjesë sipas rastit në komisione të ndryshme të procedurave të prokurimit si dhe në komisionet e ndryshme për përcaktimet e fondeve limit që do të prokurohen;
7. Pas lidhjes së kontratave, ndihmon dhe monitoron komisionin e ndjekjes së zbatimit të kontratave, në lidhje me marrëdhëniet me kontraktuesit sipas nevojave si dhe organizon dokumentacionin e nevojshëm, të cilin ja kalon për likuidim Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit;
8. Asiston, monitoron në zbatimin e kontratave të lidhura nëpërmjet procedurave të prokurimit (shërbime, mallra) dhe mban evidencën përkatëse (kopje të proces-verbaleve të realizimit), për evidentimin e realizimit të tyre dhe lëshimit të vërtetimeve;
9. Merr pjesë sipas rasteve, në komisionin e blerjeve me vlera të vogla dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit duke dorëzuar dokumentacionin përkatës pranë Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit;
10. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprorët.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Përgjegjës i Sektorit të Prokurimve është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
2. Ndihmon specialistët e Sektorëve në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime përkatëse brenda funksionit të drejtorisë;
4. Siguron që burimet në dispozicion të këtij sektori të mirë organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit.

#### B. Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret në fuqi, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së sektorit me sektorin e shërbimeve dhe mirembajtjes dhe e sektorëve të tjerë të institucionit si dhe me njësitë kryesore të UT-së.

### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë lidhur me rezultatet;
2. Bën vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve të sektorit;
3. Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e përealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi.

### V. Staf i në varësi

Pozicioni i punës Përgjegjësi i Sektorit Prokurimeve ka në varësi 3 (tre) punonjës.

### VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## SPECIALIST NË SEKTORIN E PROKURIMEVE

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist në Sektorin e Prokurimeve (Numri 3)

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtorja/ Sektori:** Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse / Sektori i Prokurimeve

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve/Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse

**Kategoria e pagës:** IV-2

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Sektorit të Prokurimeve, përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit dhe tek Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Prokurimeve.

### II. Detyrat Kryesore

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

1. Specialisti i prokurimeve përgatit dhe siguron dokumentacionin e teknik të nevojshëm për realizimin e kontratave të mallrave/shërbimeve/punëve civile;
2. Siguron realizimin e procedurave të prokurimit në mënyrë elektronike sipas manualeve dhe udhëzimeve;
3. Siguron që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
4. Merr pjesë sipas rastit në komisione të ndryshme të procedurave të prokurimit si dhe në komisionet e ndryshme për përcaktimet e fondeve limit që do të prokurohen;
5. Merr pjesë sipas rasteve, në komisionin e blerjeve me vlera të vogla dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit.
6. Merr pjesë sipas rastit në komisionet e ndryshme për sistemin dinamik që do të prokurohen.
7. Ndjek realizimin e kontratave të mallrave/shërbimeve/punëve civile duke kontrolluar ecurinë e zbatimit të kushteve të përcaktuara në këto kontrata;
8. Ndjek përfundimin e zbatimit të kontratave të lidhura me prokurime dhe mban dokumentacionin përkatës për evidentimin e realizimit të këtyre kontratave;
9. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprorët.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndhmon specialistët e tjerët e sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

#### B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit/Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e përcaktuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, tëdielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE DHE MIRËMBAJTJES

**Emërtesa e Pozicionit:** Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria:** Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes

**Raporton tek:** Drejtori i Drejtorisë

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

**Kategoria e pagës: III-3**

### **SEKTORI I SHËRBIMEVE DHE MIRËMBAJTJES**

Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij.

#### **I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës**

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes përgjigjet te Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Administratori i Universitetit të Sporteve të Tiranës, dhe është përgjegjës për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e Sektorit. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit të tij.

#### **II. Detyrat Kryesore**

1. Sektor i Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes ndjek dhe menaxhon nga afër të gjitha nevojat dhe kërkesat e njëjësive kryesore dhe administratës për materiale apo shërbime;
2. Ndjek kontratat e shërbimeve me të tretë në ambjentet sportive apo ambjente të tjera;
3. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe buxhetit ndjek debitorët dhe raporton çdo muaj pranë eprorit;
4. Ndjek zbatimin e kontratës së shërbimit të ruajtjes së UST-së;
5. Menaxhon, monitoron, kontrollon dhe kujdeset për riparimin e pajisjeve, materialeve, elektriket, hidrauliket, kondicionimin dhe cdo gjë që lidhet me mirëmbajtjen e aseteve të UST-së;
6. Menaxhon, kontrollon, monitoron dhe kujdeset për riparimin e pajisjeve të ashensorëve;
7. Menaxhon, kontrollon, monitoron dhe kujdeset për riparime të ndryshme të institucionit;
8. Menaxhon, kontrollon, monitoron dhe kujdeset për gjelbërimin e të gjithë ambjenteve;
9. Kujdeset për hyrje-daljet në institucion të mjeteve, ruajtjen e ambjenteve dhe parkimin e UST-së;
10. Ndjek mirëmbajtjen e automjetit të institucionit, kujdeset për dokumentacionin, si dhe për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gadishmërinë në gjendje shumë të mirë teknike të tij;
11. Kujdeset, kontrollon dhe përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambjenteve të UST-se;
12. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprorët.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit;
2. Ndihmon specialistët e Sektorit, Teknikët, Punëtorët, Sanitaret e Mirëmbajtjes në përgatitjen e planeve të punës;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të drejtorisë;
4. Siguron që burimet në dispozicion të këtij sektori të mirë organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
5. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: Mbarëvajtjen e të gjitha Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes së ambjenteve.

#### B. Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës me sektorin e prokurimeve, sektorëve të tjerë të institucionit si dhe me njësitë kryesore të UST-së.

#### C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Administratori lidhur me rezultatet;
2. Bën vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve të sektorit;
3. Siguron përgatitjen e materialeve përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

### IV. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

### V. Kushtet e punës

Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direktIII. Përgjegjësitë kryesore.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### SPECIALIST NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE DHE MIRËMBAJTJES

**Emërtesa e Pozicionit:** Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes / Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes /Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse

**Kategoria e pagës:** IV-2

#### **I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës**

Specialisti, pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes, përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit dhe tek Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes.

#### **II. Detyrat Kryesore**

1. Relaton tek Përgjegjësi i Sektorit në lidhje me ecurinë e sektorit ose për çështje të ndryshme të cilat kanë lidhje me detyrat e ngarkuara;
2. Kujdeset dhe kontrollon pajisjet, materialet në ambientet e UST-së, orenditë e pajisjet e zyrave dhe materialeve të tjera të nevojshme për realizimin normal të punës;
3. Zbaton me përpikmëri detyrat e tjera të ngarkuara nga eprori përkatës;
4. Kontrollon dhe ndjek mbarëvatjen dhe ecurinë e kontratave me të tretë;
5. Përgjigjet për lëvizjet e materialeve brenda ambienteve të UST-së.
6. Kontrollon listën e automjeteve që lejohen të parkojnë brenda UST-së.
7. Harton bashkë me Përgjegjësin e Sektorit listën e materialeve vjetore që nevojiten për mirëmbajtjen e ambienteve të UST (si elektrike, hidraulike, sanitare etj.);
8. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprorët.

#### **III. Përgjegjësitë kryesore**

##### **A. Planifikimi dhe Objektivat**

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihmon Teknikët dhe Punëtorët e sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

##### **B. Detyrat teknike**



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

1. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit/Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit.

### IV. Kushtet e punës

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, tëdielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund tërealizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direct.

### TEKNIK I MESËM I SPECIALITETEVE TË NDRYSHME (ELEKTRICIST) NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE DHE MIRËMBAJTJES

**Emërtesa e Pozicionit:** Teknik i mesëm i specialiteteve të ndryshme (elektracist) në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes / Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes /Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse

**Pozicioni:** Teknik i mesëm i specialiteteve të ndryshme (Elektracist)

**Kategoria e pagës:** Klasa V, Shkalla e II-të e III-të

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Tekniku i mesëm (elektracist), pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes, përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes.

### II. Detyrat dhe Përgjegjësit Kryesore:

1. Inspekton dhe kontrollon objektet, i jep prioritet riparimeve, përmirësimeve dhe mirëmbajtjes parandaluese të nevojshme;
2. Ndjek të gjitha rregullat dhe rregulloret e sigurisë për të minimizuar rrezikun dhe për të rritur sigurinë e punonjësve dhe studentëve, kontrollon pronën dhe bazat për kushte

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

- 
- të pasigurta dhe pastron rreziqet, raporton kushtet e sigurisë, çështjet e sigurisë (elektrike);
3. Kryen një shumëllojshmëri të mirëmbajtjes së objekteve, zëvendëson dhe riparon materiale të ndryshme, duke përfshirë zdrucktari, mekanike, dhe punë bazë elektrike që nuk kërkojnë liçensë, pastron dhe mirëmban pajisjet që janë në gjendje pune;
  4. Inspekton mjetet dhe pajisjet në përputhje me të gjitha rregullat dhe procedurat e sigurisë, identifikon dhe raporton problemet mekanike që kërkojnë riparime shtesë;
  5. Zbaton detyra e tjera që mund dalin në funksion të shërbimeve dhe mirëmbajtjes së objekteve në administrim;
  6. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprorët.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për punën që i planifikon dhe cakton Përgjegjësi i Sektorit.

#### IV. Kushtet e punës

Punonjësit mund t'i kërkohej të punojnë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, tëdielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund tërealizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direct.

### TEKNIK I MESËM I SPECIALITETEVE TË NDRYSHME (HIDRAULIK) NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE DHE MIRËMBAJTJES

**Emërtesa e Pozicionit:** Teknik i mesëm i specialiteteve të ndryshme (Hidraulik) në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes / Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes /Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse

**Kategoria e pagës:** Klasa V, Shkalla e II-të e III-të

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Tekniku i Mesëm (Hidraulik), pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes, përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes.

### II. Detyrat Kryesore

1. Instalon, mirëmban, kontrollon dhe teston presionin e të gjitha tubave, paisjeve hidraulike, ngrohjes së ujit dhe sistemin e kullimit;
2. Instalon dhe riparon tubacionet, valvolat, pajisjet e sistemit hidraulik duke përfshirë lavamanët, ngrohësit e ujit, WC etj.;
3. Inspekton punët pas përfundimit dhe siguron që zonat të jenë të pastra;
4. Zbulon riparimet e nevojshme në ndërtesa, terrene dhe pajisje pas inspektimeve rutinë;
5. Përgjigjet thirrjeve të urgjencës sipas nevojës;
6. Kryen mirëmbajtje parandaluese për veglat dhe pajisjet;
7. Përdor mjetet dhe pajisjet sipas procedurave të përcaktuara të sigurisë;
8. Siguron që pajisjet të jenë në gjendje të sigurt funksionimi;
9. Ndjek procedurat dhe teknikat e vendosura të sigurisë për të kryer detyrat e punës duke përfshirë ngritjen, ngjitjen etj.;
10. Korrigjon kushtet e pasigurta në zonën e punës dhe raporton çdo gjendje që nuk është e korrigjueshme tek mbikëqyrësi menjëherë;
11. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprorët.

### III. Përgjegjësitë kryesore

1. Planifikimi dhe Objektivat;
2. Është përgjegjës për punën që i planifikon dhe cakton Përgjegjësi i Sektorit.

### IV. Kushtet e punës

Punonjësit mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, tëdielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund tërealizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direct.

## PUNONJËS MIRËMBAJTJEJE

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

**Emërtesa e Pozicionit:** Punëtor Mirëmbajtje në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes / Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes /Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse

**Kategoria e pagës:** Klasa III, Shkalla e I-rë e II-të

### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Punëtori i Mirëmbajtjes pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes, përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes.

### II. Detyrat Kryesore

1. Përgjigjet për administrimin e territorit të jashtëm që të jetë në mënyrë permanente i pastër i gjelbëruar, duke i bërë shërbimet e nevojshme dhe mirëmbajtjes;
2. Kryen gëlqerosjen dhe ngjyrosjen e hapësirave të UST-së sipas kërkesave;
3. Evidenton, kontrollon dhe në çdo rast, merr masat për çdo dëmtim apo nevoje rregullimi të godinës dhe paraqet kërkesë pranë Përgjegjësit të Sektorit;
4. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Specialisti i Sektorit;
5. Kryen mirëmbajtjen bazë si prerjen e barit, menaxhimin e kontrollit të barërave të këqija dhe grumbullimin e gjetheve;
6. Mbjellë dhe shumon bimët sipas rastit;
7. Ujit periodikisht lulet dhe bimët;
8. Mund të ndihmojë në aktivitete të ndryshme të mirëmbajtjes sipas nevojës;
9. Përdorë paisje të ndryshme për krasitjen dhe mirëmbajtjen e lulishteve dhe pemëve;
10. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprorët.

### III. Përgjegjësitë kryesore

#### A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për punën që i planifikon dhe cakton Përgjegjësi i Sektorit.

## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### IV. Kushtet e punës

Punonjësit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, tëdielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund tërealizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direct.

### PUNONJËS PASTRIMI/ SANITAR NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE DHE MIRËMBAJTJES

**Emërtesa e Pozicionit:** Punonjës pastrimi/ Sanitar në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes.

**Institucioni:** Universiteti i Sporteve të Tiranës

**Drejtoria/ Sektori:** Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes / Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes /Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse

**Kategoria e pagës:** Klasa I, Shkalla e I-rë, II-të, III-të

#### I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Punonjës pastrimi/Sanitar, pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Mirëmbajtjes, përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit, për detyrat që lidhen me punën e tij.

#### II. Detyrat Kryesore

1. Përgjigjet për higjenën dhe pastrimin e të gjithë ambjenteve te UST-se;
2. Kryen pastrimin e sallave ku kryhet procesi mësimor;
3. Kryen pastrimin e oborreve etj.;
4. Kryen pastrimin e të gjithë zyrave dhe klasave;
5. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprorët.

## **RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS**

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës”

---

### **III. Përgjegjësitë kryesore**

1. Është përgjegjës për punën që i planifikon dhe cakton Përgjegjësi i Sektorit.

#### **Kushtet e punës**

Punonjësit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, tëdielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund tërealizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

**Formulari i vlerësimit të punës**  
**për personelin ndihmës akademik dhe administrativ, të Universitetit të Sporteve të Tiranës**

---

**Ndarja A: Të dhëna personale**

Emri/Mbiemri: \_\_\_\_\_

Pozicioni: \_\_\_\_\_

- Institucioni: Universiteti i Sporteve të Tiranës
- Struktura akademike
- Struktura ndihmës akademike me karakter administrative
- Struktura administrative
- Fakulteti .....
- Departamenti .....
- Drejtoria e .....

Spektori: \_\_\_\_\_

Data e emërimit në pozicionin aktual: \_\_\_\_\_

Periudha e vlerësimit: \_\_\_\_\_ Data e vlerësimit: \_\_\_\_\_

Eprori i drejtëpërdrejtë: \_\_\_\_\_

Pozicioni i eprorit të drejtëpërdrejtë \_\_\_\_\_

---

*Siç tregohet nga eprori i drejtëpërdrejtë.*

*Lutemi shënoni sipas rastit:*

- Vlerësim vjetor i rezultateve në punë
- Rishikim i ndërmjetëm
- Tjetër (specifiko): \_\_\_\_\_

**Ndarja B: Konteksti i punës**

Objektivat e Njesisë Organizative ku bën pjesë punonjësi ( \_\_\_\_\_ )  
për periudhën janë:

1. Të
2. Të
3. Të

**Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës** (Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifik, të matshëm, të arritshëm, realist dhe të përcaktuar në terma kohorë)

Objektivat për periudhën \_\_\_\_\_ janë:

1. Të.....  
 .....

Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e eprorit të drejtëpërdrejtë/ Shpjegime			

### Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje, drejtuesi komenton në mënyrë të veçantë sa më poshtë:

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer

Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim	Detyra rrallë herë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët
Komentet e eprorit të drejtëpërdrejtë/ Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i drejtuesit raportues	Vlerësimi i drejtuesit raportues	Vlerësimi i drejtuesit raportues	Vlerësimi i drejtuesit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e eprorit të drejtëpërdrejtë/ Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Nëpunësi pëlqehet nga kolegët	Nëpunësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e eprorit të drejtëpërdrejtë/ Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase punonjësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup



Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup
Komentet e eprorit të drejtëpërdrejtë/ Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën punonjësit i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet

Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nëpunësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Nëpunësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Nëpunësit rrallë herë i nevojitet drejtim teknike për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Nëpunësi ka epërsi në të kuptuarit e detyrave
Komentet e eprorit të drejtëpërdrejtë/ Shpjegime			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Eprori i drejtëpërdrejtë:..... Firma:

Punonjësi : ..... Firma: Data:

### Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë.

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e punonjësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërme të miratuara dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale.

#### Vlerësimi:

**Jo kënaqshëm (4):** Punonjësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

**Kënaqshëm (3):** Punonjësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

**Mirë (2):** Punonjësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

**Shumë mirë (1):** Punonjësi ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë	Vlerësimi i eprorit të drejtëpërdrejtë
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente të eprorit te			



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nënshkrimi i Titullarit të Institucionit

Data:.....

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e Titullarit të Institucionit.

- Jam dakort
- Nuk jam dakort

Nënshkrimi i punonjësit

Data:.....