

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

**“PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS
SË FAKLUTETIT TË GJUHËVE TË
HUAJA**

TË UNIVERSITETIT TË TIRANËS”

Miratuar me Vendimin e Dekanatit
Nr. 82, datë 31.08.2022

Tiranë

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

PËRMBLEDHJA

| | |
|--|-----------|
| Tiranë..... | I |
| PËRMBLEDHJA..... | II |
| KREU I..... | 7 |
| DISPOZITA TË PËRGJITHSIIME..... | 7 |
| Neni 1..... | 7 |
| Qëllimi | 7 |
| Neni 2..... | 7 |
| Baza ligjore..... | 7 |
| Neni 3..... | 7 |
| Fusha e veprimit..... | 7 |
| Neni 4..... | 7 |
| Parimet e Organizimit dhe Funksionimit | 8 |
| KREU II..... | 8 |
| ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DEKANATIT..... | 8 |
| Neni 5..... | 8 |
| Perbërja e Dekanatit..... | 8 |
| Neni 6..... | 8 |
| Kompetencat | 8 |
| Neni 7..... | 8 |
| Drejtimi i Dekanatit..... | 8 |
| Neni 8..... | 9 |
| Organizimi dhe funksionimi i Dekanatit, si një organ kolegjal..... | 9 |
| KREU III | 9 |
| ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË DEKANATIT | 9 |
| Neni 9..... | 9 |
| Struktura Organizative..... | 9 |
| Neni 10..... | 10 |

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

"Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës"

| | |
|---|------------------|
| Laborant për laboratorët e përkthimit | <u>10</u> |
| Neni 11..... | <u>10</u> |
| Dega e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arshiva..... | <u>10</u> |
| Neni 12..... | <u>11</u> |
| Dega e Cilësisë, vlerësimit dhe kurrikulës..... | <u>11</u> |
| Neni 13..... | <u>11</u> |
| Biblioteka | <u>11</u> |
| Neni 14..... | <u>11</u> |
| Dega e Informacionit dhe e Teknologjisë | <u>11</u> |
| Neni 15..... | <u>11</u> |
| Dega e Kualifikimit shkencor dhe Botimeve..... | <u>11</u> |
| Neni 16..... | <u>11</u> |
| Dega e Qëndrës së Gjuhëve të huaja | <u>12</u> |
| Neni 17..... | <u>12</u> |
| Dega e Projekteve..... | <u>12</u> |
| Neni 18..... | <u>12</u> |
| Dega e sekretarisë dhe e procesit mësimor..... | <u>12</u> |
| Neni 19..... | <u>12</u> |
| Dega e përkthimeve..... | <u>12</u> |
| Neni 20..... | <u>12</u> |
| Psikologët | <u>12</u> |
| Neni 21..... | <u>12</u> |
| Këshillimi i karrierës | <u>12</u> |
| Neni 22..... | <u>13</u> |
| Administratori..... | <u>13</u> |
| Neni 23..... | <u>13</u> |
| Dega e Financës dhe e Buxhetit | <u>13</u> |
| Neni 24..... | <u>13</u> |

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

| | |
|---|------------------------------|
| Dega e shërbimeve, Mirëmbajtie dhe Menaxhim të Auditorëve..... | 13 |
| Neni 25..... | 13 |
| Organigrama..... | 13 |
| KREU IV | 14 |
| AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI..... | 14 |
| Neni 26..... | 14 |
| Aktet administrative | 14 |
| Neni 27..... | 15 |
| Hartimi i akteve administrative..... | 15 |
| Neni 28..... | 16 |
| Dokumentet administrative hyrëse..... | 16 |
| Neni 29..... | 16 |
| Siglimi i dokumenteve..... | 17 |
| Neni 30..... | 17 |
| Neni 31..... | 17 |
| Shënimet e lejuara në Shkresa/ Dokumente..... | 17 |
| Neni 32..... | 18 |
| Elementët e kartelës për qarkullim të brendshëm | 18 |
| Neni 33..... | 18 |
| Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në protokoll-arshivë.... | 18 |
| KREU V | 18 |
| BASHKËPUNIMI, MARRJA E INFORMACIONIT NGA INSTITUCIONET E VARËSISË, MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA..... | 18 |
| Neni 34..... | Error! Bookmark not defined. |
| Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëni me njëri tjetrin..... | 19 |
| Neni 35..... | 19 |
| Marrja e informacionit nga njësitë bazë dhe degët e tjera | 19 |
| Neni 36..... | 19 |
| Ceremonitë zyrtare | 19 |

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

| | |
|---|----|
| Neni 37..... | 20 |
| Dosjet e Personelit..... | 20 |
| Neni 38..... | 20 |
| Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës..... | 20 |
| Neni 39..... | 20 |
| Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike | 20 |
| Neni 40..... | 21 |
| Posta Elektronike..... | 21 |
| Neni 41 | 22 |
| Përditësimi i faqes së internetit dhe mediave sociale | 22 |
| Neni 42 | 22 |
| Proceset e punës dhe detyrat funksionale | 22 |
| Neni 43 | 23 |
| Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit..... | 23 |
| Neni 44..... | 24 |
| Librat dhe Registrat | 24 |
| Neni 45..... | 24 |
| Të tjera | 24 |
| KREU VI | 25 |
| ORGANIZIMI I PUNËS NË INSTITUCION GJATË PERIUDHËS SË GJENDJES SË | 25 |
| PANDEMISË..... | 25 |
| Neni 46..... | 25 |
| Neni 47..... | 27 |
| Ofrimi i shërbimeve ndaj publikut..... | 27 |
| Neni 48..... | 27 |
| Sigurimi i infrastrukturës së nevojshme për punën në distancë | 27 |
| Neni 49..... | 27 |
| Sigurimi i kushteve të duhura higjeno-sanitare në mjediset e punës..... | 28 |

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

| | |
|--|--------------|
| Neni 50..... | 29 |
| Protokolli i reagimit..... | 29 |
| Neni 51 | 30 |
| | |
| LIDHJA NR.1 - STRUKTURA..... | 31 |
| DEKANATI & NJESITE BAZE | 31 |
| | |
| STRUKTURAT AKADEMIKE DHE NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTI MËSIMOR & ADMINISTRATIV& PERSONEL ADMINISTRATIV | 32 |
| I. STRUKTURAT AKADEMIKE..... | 32 |
| II. STRUKTURAT NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTER MËSIMOR | 31-32 |
| III. STRUKTURAT NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTER ADMINISTRATIV..... | 31-33 |
| | |
| LIDHJA NR. 2..... | 34 |
| ORGANIGRAMA E FAKULTETIT TË GJUHËVE TË HUAJA TË UNIVERSITETIT TË TIRANË..... | 35 |
| | |
| LIDHJA NR. 3 | 35 |
| PËRSHKRIMET E PUNËS TË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK ME KARAKTER MËSIMOR | 35 |

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit 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”, të Statutit dhe Rregullores së Universitetit të Tiranës, hartohet Rregullorja e Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit 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 Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës dhe personelit ndihmësakademik dhe administrativ të tij;
- b) përcaktimin e rregullave për administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të tij.

Neni 2 Baza ligjore

Bazat kryesore ligjore të kësaj Rregulloreje janë Kodi i Punës, Kodi i Procedurave Administrative, Ligji për arsimin e lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statuti dhe Rregullorja e UT-së.

Neni 3 Fusha e veprimit

Kjo Rregullore zbatohet për administratën e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës, personelin ndihmësakademik me karakter administrativ dhe administrativ.

Neni 4 Parimet e Organizimit dhe Funksionimit

Veprimtaria e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës zhvillohet në përputhje me parimin e ligjshmërisë, unititetit dhe hierarkisë, llogaridhëni, dekoncentrimi, qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ekonomisë, eficencës dhe efektivitetit,

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

bashkëpunimit, barazisë gjinore, mbrojtjes dhe trajtimit të barabartë të grave e burrave, si dhe të krijimit të mundësive dhe shanseve të barabarta për ushtrimin e të drejtave të tyre.

KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DEKANATIT

Neni 5 Përbërja e Dekanatit

1. Përbërja e Dekanatit të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës, i përcaktuar nga ligji për arsimin e lartë si një organ kolegjial, është:
 - a) Dekani;
 - b) Zëvendësdekani për anën mësimore, cikli i parë;
 - c) Zëvendësdekani për anën mësimore, cikli i dytë
 - d) Zëvendësdekani për anën shkencore;
 - e) Zëvendësdekani për marrëdhëniet me studentët, publikun dhe këshillimin e karrierës;
 - f) Administratori;
 - g) Drejtuesit e njësive bazë.
2. Fakulteti kryesohet nga Dekani.

Neni 6 Kompetencat

Kompetencat e Dekanit janë të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë, Statutin dhe Rregulloren e UT-së.

Neni 7 Drejtimi i Dekanatit

1. Dekani e ushtron drejtimin e Dekanatit dhe administratës së tij, nëpërmjet vendimeve, urdhreve, udhëzimeve, apo porosive të lëshuara prej tij, të cilat mund të jenë me shkrim ose me gojë.
2. Dekani, brenda parashikimeve ligjore, mund t'ua delegojë disa prej kompetencave të tij, Zëvendësdekaneve, apo edhe personave të veçantë kundrejt një autorizimi me shkrim ose me gojë.

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

3. Personeli është i detyruar të zbatojë me përpikmëri vendimet, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga Dekani, në përputhje me aktet normative në fuqi dhe me këtë Rregullore.

Organizimi i punës së Dekanatit

Neni 8

Organizimi dhe funksionimi i Dekanatit, si një organ kolegjial

1. Organizimi dhe funksionimi i Dekanatit, si një organ kolegjial, 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 UT-së apo Rregulloren e tij, për aq sa është e mundur, zbatohen dispozitat e ligjit nr. 8480/1999 “Për funksionimin e organeve kolegiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”.

KREU III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË DEKANATIT

Neni 9

Struktura Organizative

1. Struktura organizative e Dekanatit të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës është, si vijon:

A. Struktura akademike:

- a) Dekani;
- b) Zëvendësdekani për anën mësimore, cikli i parë
- c) Zëvendësdekani për anën mësimore, cikli i dytë
- d) Zëvendësdekani për anën shkencore;
- e) Zëvendësdekani për marrëdhëniet me studentët, publikun dhe këshillimin e karrierës;
- h) Drejtuesit e njësive bazë.

B. Struktura ndihmësakademike me karakter mësimor:

- a) Laborant për laboratorët e përkthimit

C. Struktura ndihmësakademike me karakter administrativ:

- a) Asistent i Dekanit;

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

- b) Dega e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll - Arshiva:;
- c) Dega e Informacionit dhe e Teknologjisë ;
- d) Biblioteka;
- e) Dega e Kualifikimit shkencor dhe Botimeve
- f) Dega e Cilësisë, vlerësimit dhe kurrikulës;
- g) Dega e Qëndrës së gjuhëve të huaja;
- h) Dega e projekteve;
- i) Dega e sekretarisë dhe e procesit mësimor
- j) Dega e përkthimeve
- k) Psikologë
- l) Specialist i këshillimit të karrierës

D. Struktura administrative:

- a) Administratori;
- b) Dega e Financës dhe e Buxhetit;
- c) Dega e shërbimeve, Mirëmbajte dhe Manaxhim të Auditorëve;

Struktura ndihmësakademike me karakter mësimor:

Neni 10 Laborant për laboratorët e përkthimit

Laborant për laboratorët e përkthimit, është personel ndihmësakademik me karakter mësimor-shkencor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor dhe shërben përmes mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori hyjnë laborantët dhe teknikët, si dhe personel tjetër, sipas përcaktimeve të bëra në aktet e brendshme të institucionit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ:

Neni 11 Dega e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll - Arshiva

Dega e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll - Arshiva, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, ka për detyrë të mbulojë aspektet ligjore të veprimtarisë së institucionit; të zhvilloje apo të ndjekë procedurat e punësimit të personelit akademik,

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

ndihmësakademik dhe administrativ, si edhe të mbulojë aspektet e sektorit të protokoll-arshivës, etj.

Neni 12 Dega e Cilësisë, vlerësimit dhe kurrikulës

Dega e Cilësisë, vlerësimit dhe kurrikulës, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje, ka për detyrë të mbulojë aspektet akademike, programeve, kurrikulave dhe ato të sigurimit të cilësisë në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja.

Neni 13 Biblioteka

Biblioteka, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje, si njësi ndihmëse e Fakultetit siguron informacion për komunitetin studentor dhe personelin e FGJH-së, ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies, kërkimit shkencor, zhvillimit të fakultetit në ndihmë të studentëve, stafit, pedagogëve e studiuesve, grumbullon, ruan, përpunon dhe vë në dispozicion të përdoruesve informacion dhe literaturë të orinetuar kryesisht për studentët, si dhe pedagogët, stafin apo studiues të tjerë të interesuar.

Neni 14 Dega e Informacionit dhe e Teknologjisë

Dega e Informacionit dhe e Teknologjisë, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj rregulloreje dhe neneve në vijim, është përgjegjëse për ndjekjen e të gjitha problemeve dhe mbulon të gjitha çështjet në fushën e teknologjisë, inovacionit dhe statistikave.

Neni 15 Dega e Kualifikimit shkencor dhe Botimeve

Dega e Kualifikimit shkencor dhe Botimeve, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, ka për detyrë të mbulojë aspektet e lidhura me kërkimin shkencor dhe botimet. Është përgjegjëse për ciklin e tretë të studimeve, mbikëqyr procesin në lidhje me programet e studimit të ciklit të tretë sipas kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi, administron dosjet e studentëve të këtij cikli në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja.

Neni 16

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

Dega e Qëndrës së gjuhëve të huaja

Dega e Qëndrës së gjuhëve të huaja, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, ka në objektin të veprimtarisë të mbështesë studentët apo çdo individ të interesuar për ndjekjen e kurseve te gjuhëve te huaja për përmirësimin dhe rritjen e nivelit të gjuhës. kurseve te gjuhëve të huaja të standardeve më të larta që parashikohen në kuadrin e përbashkët Evropian. Të sugjerojë dhe të japë orientimet e duhura për studentët apo dhe çdo individ që dëshiron të ndjekë kurset apo të mbrojë gjuhë të huaja të niveleve të ndryshme në FGJH.

Neni 17 Dega e projekteve

Dega e projekteve, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe neneve në vijim, si njësi mbështetëse e dedikuar për krijimin e bashkepunimit dhe partneritetit në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare që financohen nga BE, fondacione të ndryshme qoftë vendase apo të huaja, si edhe kërkime shkencore të orientuara nga tregu në bashkëpunim me sektorin privat. Kjo zyrë është përgjegjëse për procedurat dhe praktikat për realizimin e pjesëmarrjes në projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare të FGJH-së.

Neni 18 Dega e sekretarisë dhe e procesit mësimor

Dega e sekretarisë dhe e procesit mësimor sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje, është njësi ndihmësakademike dhe shërbimi, në funksion te procesit mësimor në FGJH. Ajo përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e proceseve të regjistrimit të standartizuar të studentëve, regjistrimin e arritjeve akademike të studentëve, regjistrimin e lëshimit të diplomave dhe listës së notave të studenteve si dhe detyra të tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë dhe në rregulloren përkatëse.

Neni 19 Dega e përkthimeve

Dega e përkthimeve sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje është njësi ndihmësakademike që do t'i ofrojë suport njësive të tjera ndihmësakademike të njësisë kryesore në lidhje me nevojat e saj në fushën e përkthimit të akteve zyrtare, marrëveshjeve apo çdo lloj akti apo dokumenti me shkrim nga gjuha e burimit në gjuhën e synuar.

Neni 20

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

Psikologët

Psikologët, personel ndihmësakademik me karakter administrativ sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje kanë si objekt të veprimtarise së tyre të sigurojnë shërbime psikologjike të drejtpërdrejta dhe të jenë pranë nevojave të studentëve duke bërë realizimin e shërbimit psikologjik në përputhje me politikat e zhvillimit të arsimit universitar. Të sigurojnë promovimin e shëndetit dhe mirëqënies mendore.

Neni 21

Këshillimi i karrierës

Specialisti i Këshillimit të karrierës personel ndihmësakademik me karakter administrativ sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje ka për detyrë të drejtojë dhe mbështesë studentët gjatë procesit të formimit të tyre universitar, të orjentojë studentët dhe këshillojë ata me kërkesat e tregut të punës dhe mundësitë e zgjedhjeve. Të mbështesë e studentët në procesin e rritjes dhe vetënjohjes si dhe krijimin e mundësive që të shfrytëzojnë njohuritë e veta në dobi të zhvillimit të tyre të ardhshëm;

Strukturat me karakter administrativ

Neni 22

Administratori

Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj. Kompetenca të tjera te administratorit janë të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë, Statutin dhe Rregulloren e UT-së.

Neni 23

Dega e Financës dhe e Buxhetit

Dega e Financës dhe e Buxhetit, sipas Lidhjes nr.3 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje, ndjek zbatimin e gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit në Universitetin e Tiranës, të buxheteve të tjera (shërbime, donacione, projekte), mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje me organizmat financiare, zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UT-së dhe rregulloreve të institucionit.

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

Neni 24

Dega e shërbimeve, Mirëmbajtje dhe Manaxhim të Auditorëve

Dega e shërbimeve, mirëmbajtje dhe menaxhim të auditoreve, sipas Lidhjes nr. bashkëngjitur kësaj Rregulloreje është përgjegjëse për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me shërbimet mbështetëse. Kto shërbime kanë të bëjnë me ndjekjen nga afér të gjithë nevojat e kérkesat e administratës për materiale apo shërbime, monitorimin dhe kujdesjen për riparimin e pajisjeve, aparateve të konsumit, të materialeve si kancelari, detergjent e çdo produkt konsumi tjetër, mjeteve të transportit, paisjeve elektrike, hidraulike, paisjeve te sitemit te ngrohje ftohje, për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen, hyrje-daljet në institucion dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen, hyrje-daljet në institucion dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit si dhe mirëmbajtjen e tyre, menaxhimin e mirëmbajtjen e auditorëve.

Neni 25

Struktura, Organigrama, numri dhe detyrat/ përgjegjësitë e secilës strukture të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të UT-së përcaktohen në Lidhjet bashkëngjitur kësaj Rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

KREU IV

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 26

Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Dekanatit të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, në Universitetin e Tiranës, të cilat përdoren për përbushjen e funksioneve të tij janë:
 - a) vendime dhe udhëzime për çështjet që merren në shqyrtim;
 - b) urdhëra dhe udhëzime të dekanit / rektorit
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 UT-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 Fakultetin e Gjuhëve të Huaja, në varësi të kushteve apo rrëthanave që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
3. Këto akte administrative duhet të përbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

- a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b) Palët të cilat u drejtohen;
- c) Parashtrimin e fakteve;
- ç) Bazën ligjore ku mbështetet;
- d) Datën e hyrjes në fuqi;
- dh) Nënshkrimin e titullarit.

Neni 27 Hartimi i akteve administrative

Akti administrativ, përpala se të dërgohet për firmë tek Dekani duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Degët kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt – rregullore, projekt-vendime, udhezime etj) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përbajtjen e tij.
2. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Dekani, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej 5 ditësh, brënda të cilave duhet vepruar përzgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
3. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Dekanit, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
4. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
5. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore, financiare.
6. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
7. Dokumentet në formën e urdhreve, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrative.
8. Dokumentet që dalin nga Dekanati adresuar institucioneve të tjera apo njësive bazë, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës e shoqëruar me atë të universitetit dhe të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Universiteti i Tiranës” dhe poshtë saj “Fakulteti i Gjuhëve të Huaja”, si edhe emërtimin e strukturës përkatëse. Po kështu shkresat e përpiluara duhet te kenë numrin e regjistrit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti), tekstin e dokumentit, funksionin,

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e protokoll-arshivës, siglohet dhe nga përpiluesi ose përgjegjësi i degës.

9. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
10. Të gjitha shkresat që harten nga strukturat e Dekanatit, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi Times Neë Roman, madhësia 12;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1inch;
 - c) Koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
 - d) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëtin rresht me datën, në anën e majtë.
13. Në mungesë të Dekanit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Dekanit për atributet kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 28 Dokumentet administrative hyrëse

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i protokoll-arshivës i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen Dekanit dhe sipas përkatësisë shpërndehen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.
2. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i protokoll-arshivës konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Dekanit “me shënimet personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
3. Brenda afatit të përcaktuar materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i degës, dorëzohet në Sekretarinë e Dekanit, përvçe kur urdhëron Dekani.
4. Pas nënshkrimit nga Dekani, materiali evidentohet nga asistenti i Dekanit, i cili në datën dhe orën e specifikuar ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të protokoll-arshivës.

Neni 29

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

Siglimi i dokumenteve

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e protokoll-arshivës dhe trajtohet nga Dekani, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i degës, dhe firmoset nga Dekani.
2. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e protokoll-arshivës dhe trajtohet nga siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, Zv. Dekanët përkatës dhe firmoset nga Dekani.

Neni 30

Rregullat e parashikuara në këtë zbatohen edhe për hartimin e akteve administrative, dokumentet administrative hyrëse dhe dalëse, si edhe siglimin e dokumentëve prej Administratorit.

Neni 31

Shënimet e lejuara në Shkresa/ Dokumente

Shënimet e lejuara në Shkresa/ Dokumente, apo kartelat shoqeruese, që vijnë në adresë të Dekanatit janë:

1. Dërguesi, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
2. Marrësi, ku specifikohet emërtesa dhe numri i protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
3. Rubrikën “përbajtja”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
4. Rubrikën “shënim”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
5. Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri, mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit.
6. Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
 - a) Afati normal, nënkuption afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Dekani;
 - b) Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Dekani.
 - c) Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
7. Rubrikën “marrë në dorëzim”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i Kryetarit të Degës.

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

8. Tre rubrikat në vijim, me shënimin “dorëzuar për trajtim”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi.
9. Në shënimin “dorëzuar eprorit porositës”, evidentohet emri, mbiemri i eprorit porositës, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.
10. Rubrikën në vijim, me shënimin “dorëzuar eprorit porositës”, në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet Dekanit dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.
11. Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga Dekani i dorëzohet Sektorit të protokoll-arshivës, nga asistenti i Dekanit, kundrejt firmës së këtij të fundit dhe personit përgjegjës së protokoll-arshivës, i cili merr në dorëzim materialin.

Neni 32 Elementët e kartelës për qarkullim të brendshëm

Materialet që trajtohen nga strukturat, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis tyre, evidentohen në protokollin e brendshëm të FGJH-së.

Neni 33 Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në protokoll-arshivë

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e protokoll-arshivës, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Fakultetit dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asnjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

KREU V BASHKËPUNIMI, MARRJA E INFORMACIONIT NGA INSTITUCIONET E VARËSISË, MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

Neni 34

Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri tjetrin

1. Marrëdhëniet ndërmjet Dekanit, Zv. Dekanëve 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 Njësive Kryesore të Universitetit 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 35

Marrja e informacionit nga njësitë bazë dhe degët e tjera

1. Të gjitha strukturat, duhet të informojnë periodikisht Dekanin/Administratorin në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Dekani/Administratori ka të drejtë të kërkojë informacion dhe raport për çdo lloj çështje tjetër që nuk përfshihet më lart.
3. Informacioni i kërkuar, mund të përcillet edhe në rrugë elektronike në adresën e Dekanit/Administratorit.

Neni 36

Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Dekanatit, si vizita, inaugurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare, administrohen nga Administratori i FGJH-së.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Dekanit, ose sipas rastit autoriteteteve të tjerë të lartë të Dekanatit. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Dekanat përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. 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.

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

Neni 37 Dosjet e Personelit

1. Dosjet e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi i performancës, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme, të cillat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
2. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të njihet me kërkesën e tij, personi përkatës. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
3. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.

Neni 38 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Rregulla të përgjithshme mbi kohëzgjatjen javore dhe orarin ditor të punës janë të miratuara në Rregulloren e Universitetit të Tiranës.
2. Personeli i FGJH-së, duhet të njoftojë përgjegjësin përkatës të burimeve njerëzore si dhe të marrin aprovimin e tij për çdo dalje nga institucioni. Në rast mungese të përgjegjësit përkatës, njoftimi dhe aprovimi i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
3. Si rregull, personeli përgjegjës kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës.
4. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen piye alkoolike.
5. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e caktuara të lejuara.
6. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

Neni 39 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja menaxhohen nga Dega e Informacionit dhe Teknologjisë.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e FGJH-së, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparsinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Fakulteti e Gjuhëve të Huaja të UT-së, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Dega e Informacionit dhe Teknologjisë është përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardëare, softëare, etj.
7. Dega e Informacionit dhe Teknologjisë do të mbikëqyrë të gjitha pajisjet personale të kontraktuesve, që lidhen me rrjetin e FGJH-së, të cilat nuk janë në administrim të punonjësve të njësisë.
8. Kompjuter, lap-top, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga FGJH-ja në përfundim të përbushjes së detyrës i kthehet dhe do të mbetet prone e saj.
9. Këto burime janë objekt i të njëjtave politika ashtu si edhe pajisjet e tjera. Inspektimi, marrja mbrapsht, inventari apo mbajtja e llogarive të pajisjeve bëhet nga Dega e Financës dhe e Buxhetit.
10. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëbahren nga Dega e Informacionit dhe Teknologjisë.
11. Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjera të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të virusave të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratimin nga Zv/Dekani që ka në varësi Degën e Informacionit dhe Teknologjisë. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
12. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerrën gjatë përdorimit të atij kodi. Si përdorues i rrjetit, lejoheni që të përdorni rrjete (dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve).

Neni 40 Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Dega e Informacionit dhe Teknologjisë, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një E-mail-i.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në emal nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsyё të vlefshme pune.

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

5. Gjithë teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen duhet të miratohen nga Dega e Informacionit dhe Teknologjisë, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e videokonferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
6. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të UT-së, përmbush kërkesat e mëposhtme:
 - a) Kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse.
 - b) Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP;
 - c) Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti “Antivirus for enterprise edition”.
8. Nëse një kompjuter nuk i përmbush gjithë këto kërkesa, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin Fakultetit.

Neni 41 Përditësimi i faqes së internetit dhe mediave sociale

Përditësimi i faqes zyrtare të internetit, bëhet nga Zv/Dekani, Studentët dhe Dega e Informacionit dhe Teknologjisë, të cilët ndjekin, mbikëqyrin procesin e përditësimit të të dhënave dhe kryejnë teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

Neni 42 Proceset e punës dhe detyrat funksionale

1. Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo specialist e punonjës në FGJH, duhet të ketë qartësisht të shkruara përbajtjen e funksionit që mban, përashto funksionet të cilat pëershkuhen me ligj të veçantë.
2. Dega e Burimeve Njerëzore, ka për detyrë, që në bashkëpunim Degët e tjera të FGJH-së, të përcaktojë kriteret themelore të çdo funksioni në përputhje me strukturën organike.
3. Strukturat deri në degë, 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.
4. Në Degën e Burimeve Njerëzore duhet të jetë një dosje që të përbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së Fakultetit të Gjuhëve.

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

5. 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 ligjore.
6. 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, mosrespektimi i këtij parashikimi përbën rast për fillimin e procedimit disiplinor.
7. Një punonjës i cili nuk paraqitet në punë për arsy shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë përgjegjësin e tij. Në rast sëmundje punonjësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
8. Çdo degë zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të aprovuara nga Dekani.
9. Për aktivitetin mujor raportimi bëhet në fillim të çdo muaji pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza tre mujore e punës ku do të raportohet në një nga datat që vendos titullari.

Neni 43

Rregullat përmirësuar të sigurinës në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të FGJh-së, përgjigjet Administratori dhe të gjithë punonjësit e Njësisë Kryesore.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e Njësisë Kryesore (FGJH-së), mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave përmotiv 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, përvèç atyre të autorizuara nga institucioni.
6. Si rregull, bisedat telefonike duhet të janë përmotiv pune.
7. Punonjësi i shërbimit kujdeset lidhur mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontolle në zyrat, ambientet e brendshme, përmotiv patur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, në këtë rast lajmëron menjëherë Administratorin, i cili vë në dijeni përgjegjësin përkatës dhe merr masat përmbylljen e zyrës në ardhjen e personit përgjegjës.

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

Neni 44 Librat dhe Regjistrat

1. Regjistrat dhe librat e institucionit janë si më poshtë:

- a) Regjistri i përgjithshëm i hyrjes dhe daljes së korrespondencës.
- b) Libri i dorëzimit për Postën Shqiptare.
- c) Libri i dorëzimit të postës për institucionet e tjera, ambasadat dhe konsullatat, etj.
- d) Libri i vendimeve të Dekanatit.
- e) Libri i marrjes në dorëzim të korrespondencës nga personeli i brendshëm.
- f) Libri i dorëzimit të certifikatave të mbrojtjes së gjuhëve
- g) Regjistri i Urdhrave të Brendshëm të nxjerra nga Dekani dhe Administratori.
- h) Regjistri i Urdhrave të Prokurimeve.
- i) Regjistri themeltar i studentëve te ciklit të tretë
- j) Regjistrin themeltar të studentëve të ciklit të parë dhe të dytë;
- k) Regjistrin e arritjeve akademike;
- l) Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave;

Neni 45

Të tjera

1. Kjo Rregullore i vihet në dispozicion çdo strukture të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja. Përgjegjësit e Degëve u ndajnë detyrat vartësve të tyre, dhe i protokollojnë ato me shkrim, me firmën e tyre.
2. Çdo punonjës i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të UT-së, duhet të zbatojë me përpikmëri urdhërat, udhëzimet dhe porositë që i jepen në vijë vertikale, sipas shkallës hierarkike nga varet.
3. Çdo punonjës i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të UT-së, duhet të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të Dekanit dhe Administratorit të FGJH-së për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit.
4. Çdo punonjës i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të UT-së, duhet të zbatojë çdo urdhër të Dekanit dhe Administratorit të FGJH-së, për pjesëmarrje në komisionet e prokurimit publik, apo në grupe pune për kryerjen e detyrave të ndryshme.
5. Çdo punonjës i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të UT-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.

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

6. Veshja e punonjësve duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
7. Çdo punonjës është i detyruar të njoftojë në rast mosparaqitje në punë, eprorin e drejtpërdrejtë të tij si dhe përgjegjësin në degën e burimeve njerëzore, duke përmendur atsyen e mosparaqitjes në punë, ditët që parashikon të mungojë si dhe të dërgojë justifikimet zyrtare për mosparaqitjen në punë.
8. Titullarët e institucionit dhe ai i drejtpërdrejtë, marrin masa për kryerjen e punës për personin që mungon duke riorganizuar punën, ose duke kërkuar nga dega e Burimeve Njerëzore të bëjë zëvendësimë me të jashtëm, sipas legjisacionit në fuqi.
9. Në derën e çdo zyre vendoset me shkrim të qartë cmërtimi i zyrës, emrat e punonjësve që punojnë në të dhe emërtimi i vendit të punës.
10. Të drejtëni e vulës zyrtare të institucionit e ka Dekani dhe Administratori i institucionit. Me Urdhër të Brendshëm të Dekanit, kjo kompetencë mund të zgjerohet ose kufizohet për veprime të caktuara.

KREU VI

ORGANIZIMI I PUNËS NË INSTITUCION GJATË PERIUDHËS SË GJENDJES SË PANDEMISË

Neni 46

1. Gjatë periudhës së gjendjes së pandemisë Fakulteti i Gjuhëve të Huaja do të realizojë veprimtarinë e tij nëpërmjet kombinimit të punës në ambientet e institucionit dhe punës në distancë.
2. Për realizimin e detyrimit të përcaktuar në pikën 1, të këtij nen, FGJH do të përcaktojë në mënyrë të detajuar dhe të qartë grafikun e punonjësve që do të punojnë në ambientet e institucionit dhe të atyre që do të punojnë në distancë. Grafiku do të miratohet nga Dekani/ Administratori.
3. Në përcaktimin e numrit të punonjësve që do të punojnë në ambientet e institucionit, do të mbahet në konsideratë detyrimi i respektimit të largësisë prej 2 metrash ndërmjet tyre, si dhe sipërfaqja e institucionit.
4. Në përcaktimin e punonjësve që mund të punojnë në distancë dhe online bazohet në:
 - a) Vlerësimin e llojit të detyrave që ushtrojnë punonjësit;
 - b) Evidentimin e rasteve të punonjësve me patologji të ndryshme, të cilët janë më të rrezikuar në rast infektimi nga COVID-19; (punonjësit duhet të deklarojnë paraprakisht gjendjen shëndetësore aktuale apo historike lidhur me sëmundje si diabeti, sëmundje zemre, të qarkullimit të gjakut, sëmundje respiratore etj.)

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

- c) Evidentimin e punonjësve që kanë në kujdestari fëmijë deri në moshën 14- vjeç.
5. Çdo ditë para fillimit të detyrës, punonjësit do të vetëdeklarojnë se ato dhe familjarët e tyre dhe/ose kontakte të afërta nuk kanë shfaqur shenja të ngjashme me ato të COVID-19. Çdo deklarim i rremë do të ndiqet në përputhje me ligjin në fuqi.
6. Punonjësit mbajnë maskat për gjatë gjithë kohëzgjaljes së punës në përputhje me kuadri i ligjor në fuqi.
7. Për rastet e parashikuara në shkronjat “b” dhe “c”, të kësaj pike, përparrë miratimit të grafikut, titullari do të konsultohet me punonjësit me qëllim që të mundësohet realizimi i detyrave dhe për t'u përshtatur me kërkesat e tyre.
8. Punonjësit që do të kryejnë detyrat në ambientet e institucionit, duhet të respektojnë rregullat e zakonshme për realizimin e detyrave të tyre funksionale, si dhe rregullat e përcaktuara nga Instituti i Shëndetit Publik dhe në nenet në vijim të kësaj rregulloreje.
9. Puna në distancë dhe online ka të njëjtën kohëzgjatje kohore, si edhe puna në ambientet e punës së institucionit. Punonjësit duhet të jenë në gatishmëri gjatë orarit të punës. Shmangjet nga detyrimet e marrëdhënies së punës gjatë punës online, përbëjnë shkak për nisjen e procedimeve disiplinore sipas legjislacionit përkatës.
10. Gjatë punës në distancë online punonjësit duhet të vënë në dispozicion të eprorëve dhe të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme detajet e kontaktit të tyre dhe të jenë të aksesueshëm online gjatë gjithë orarit zyrtar. Aksesimi online konfirmohet përmes prezencës ne kanalin online të komunikimit.
11. Dekani/ Administratori do të:
- përcaktojë rregulla të qarta mbi shpeshtësinë se si punonjësi që po punon në distancë online duhet t'i përgjigjet një kërkese/detyre të ngarkuar, ku në kushte normale do të duhet të raportohet çdo dy orë mbi securinë e punës;
 - monitorojë punonjësit në distancë online për punën që ata po kryejnë, nëpërmjet takimeve të detyrueshme në grup, bashkëpunimit me ekipin, raportimeve ditore/javore/mujore.
12. Punonjësit që punojnë në distancë online do të kenë thirrje në ekip një herë në ditë dhe të informohen e informojnë rrëth statusit të realizimit të detyrës së dhënë. Atyre duhet t'u sigurohet mundësia për të shkëmbyer informacion. Punonjësit mund t'i kërkohet paraqitja të paktën 2 herë në javën në institucion për të zhvilluar mbledhje apo diskutime, si dhe për të kryer dorëzime apo marrje aktesh fizike.
13. Fakulteti do të sigurojë që punonjësit që punojnë në distancë online të dinë se si të marrin ndihmë/mbështetje apo informacion për punën kur është e nevojshme, duke përcaktuar protokolle të qarta komunikimi për mbështetjen e tyre nga nëpunësit e IT-së dhe për menaxhimin e krizave nëse hasin çështje të pazakonta ose të dyshimta që mund të jenë rezultat i një shkeljeje. Specialisti i IT-së do të jetë në cdo moment prezent për cdo problem të hasur.

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

Neni 47 Ofrimi i shërbimeve ndaj publikut

1. Administrata e FGJH-së do të garantojnë ofrimit e shërbimeve ndaj publikut gjatë gjendjes së epidemisë së shkaktuar nga COVID-19 apo të tjera, duke hartuar një plan masash përmes minizuar konktakin midis qytetarëve dhe punonjësve dhe përmes shembullimit e tyre në ambiente të tjera të brendshme. Rektorati do të njoftojë palët e interesuar lidhur me modalitetet e komunikimit online përmes një njoftimi publik në website – in e Institucionit dhe në ambientet e tij.
2. Plani i masave duhet të përfshijë rastet e ofrimit të shërbimeve online, duke shfrytëzuar përdorimin e mjeteve të komunikimit elektronik përmes nxitur qytetarët të përdorin platformat online të ofrimit të shërbimeve apo marrjes së informacionit, etj.
3. Për shërbimet përmes cilat nevojitet kontakt i drejtpërdrejtë me publikun, institucioni duhet të pajisë punonjësit me mjete pune mbrojtëse me qëllim ruajtjen e shëndetit të tyre dhe minizimin e transmetimit të COVID-19. Në këtë rast, vlerësohet e nevojshme të instalohen barriera fizike transparente që sigurojnë distancimin fizik ndërmjet nëpunësit/punonjësit dhe qytetarit, si dhe sinjalistika e nevojshme që tregon vend pritjet në distance (p.sh. në PROTOKOLL). Nuk do të ofrohet shërbim ndaj publikut në rast të mungesës së maskës mbrojtëse apo në rast konstatimi të simptomave të COVID-19. Për mos ofrimin e shërbimit duhet të njoftohet titullari i institucionit.
4. Në ambientet që përdoren përmes publikut duhet të shmanget grumbullimi i më shumë se 3 personave e të sigurohet ventiliimi/ajrimi i shpeshtë.
5. Fakulteti i Gjuhëve të Huaja dhe stafi i protokoll-arshivës kur ofron shërbim pritje fizike të publikut, duhet të zbatojnë udhëzimet e Institutit të Shëndetit Publik përmes ndalimin e përhapjes së COVID-19 apo sipas rastit pandemive të tjera.

Neni 48 Sigurimi i infrastrukturës së nevojshme përmes distancës

1. FGJH do të nxisë dhe përmirësojë përdorimin e mjeteve në funksion të punës në distancë, duke identifikuar metoda të thjeshta përmes përdorim nga të gjithë punonjësit, në varësi të llojit të detyrate që ata duhet të përmbushin.
2. Me qëllim respektimin e distancimit fizik, por edhe rritjen e produktivitetit gjatë punës, punonjësit të përdorin mjetet e punës online, si:
 - a. e-mail zyrtar, i cili mund të konfigurohet përmes telefonit ose edhe në web;
 - b. OneDrive që lejon ruajtjen dhe organizimin e dokumentave, ndarjen e tyre me punonjës

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

- të tjerë, krijimin e versioneve dhe krijon mundesinë e aksesimit të tyre;
- c. AnyDesk ose TeamViewer, aplikacione që sigurojnë aksesimin në distancë të dokumenteve në kompjuterin e punës;
 - d. Teams platformë e cila mundëson komunikimin në kohë reale, organizmin e video konferencave në mënyrë që nëpunësit/punonjësit të komunikojnë me njëri-tjetrin.
3. Për të garantuar një përdorim sa më efektiv të mjetete të punës online, Drejtoria e Teknologjisë, Inovacionit dhe Statistikës duhet të sigurojnë instalimin e tyre dhe informacionin e nevojshëm për përdorim nga ana e të gjithë punonjësve. Ky informacion mund të përcillet përmes e-mailit ose videoove tutoriale.
4. FGJH duhet t'i sigurojë punonjësve pajisjet e nevojshme për të përdorur mjetet e punës online, si: web camera, mikrofonë, kufje etj në rast se nuk mund të sigurohen nga vetë punonjësi.

Neni 49

Sigurimi i kushteve të duhura higjeno-sanitare në mjediset e punës

- 1. Në përputhje me udhëzimet e dhëna nga Instituti i Shëndetit Publik, FGJH duhet të sigurojë infrastrukturën dhe kushtet e duhura higjenosanitare, me qëllim kufizimin e përhapjes së COVID-19 apo pandemive/epidemive në mjediset e punës. Për këtë duhet të marren masa për:
 - a. Sigurimin e vazhdueshëm të elementeve të higjenës ku përfshihen: sapun i duarve, dezinfektantët me bazë alkooli që kanë të paktën 60 përqind alkool, letër të pastrimit të duarve ose peshqir me një përdorim për pastrimin e sipërfaqeve dhe koshat e myllur për eleminimin e mbetjeve;
 - b. Pastrimin e vazhdueshëm të sipërfaqeve dhe elementeve të tjerë të vendit të punës. Është e nevojshme që produktet dezinfektuese të kenë përqindjen, metodën e aplikimit dhe kohën e kontaktit të saktë, si dhe përdorimi i tyre duhet bërë duke përdorur mjetet e mbrojtjes personale (mbështetur në Udhëzuesin e MSHMS-së për pastrimin e mjedisit në objektet jo të kujdesit shëndetësor, e ekspozuar ndaj COVID-19);
 - c. Dezinfektimin e mjedisit të punës, pastrimin përparrë hapjes dhe pas mylljes së procesit të punës, sidomos të tavolinave, telefonave, tastierave të kompjuterave dhe çdo hapësire ku ka patur kontakt me duar, si dhe ajrimin minimalisht 3 (tri) herë në ditë;
 - d. Pastrimin e korridoreve çdo 2 (dy) orë;
 - e. Pastrimin dhe dezinfektimin e tualetave çdo 2 (dy) orë;
 - f. Pastrimin dhe dezinfektimin çdo 2 (dy) orë të dorezave të dyerë të çdo zyre dhe mjedisit pune, si dhe parmakët e shkallëve;
 - g. Njoftimin menjëherë të NJVKSH-së dhe mjekut përkatës të familjes, nëse ka një rast të dyshuar me COVID-19 në institucion.

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

2. Me qëllim informimin e punonjësve të institucionit, por edhe qytetarëve/vizitorëve në institucion, Rektorati duhet të marrë masa për të:
 - a. vendosur në vend të dukshëm rregulloren mbi tërësinë e masave të minimizimit të transmetimit të COVID-19;
 - b. vendosur në mjeshterisht e institucionit kartela informuese (mundësisht me imazhe ilustruese) mbi rregullat e higjenës, simptomat paralajmëruar të infektimit të mundshëm nga COVID-19 dhe masat që duhen marrë në një rast të tillë, etj;
 - c. COVID-19 dhe masat që duhen marrë në një rast të tillë, etj;
 - d. publikuar në hyrje të institucionit dhe faqet e tyre zyrtare të internetit, rregullat e reja të vendosura për ofrimin e shërbimeve, në kuadër të masave për parandalimin e përhapjes së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19.
3. Punonjësit duhet të zbatojnë rregullat e mëposhtme:
 - a. Të aplikojnë larjen e duarve dhe/ose përdorimin e dezinfektantëve;
 - b. Të mos përdorin mjetet e njëri-tjetrit dhe postet e ndërsjellta të punës;
 - c. Të respektojnë praktikat e etiketës respiratore, kollitjes e teshitit;
 - d. Të respektojnë masat e distancimit social dhe fizik duke ruajtur distancën të paktën 2 (dy) metra nga njëri - tjetri;
 - e. Të vendosin maska mbrojtëse të cilat duhet të lahen në 60 gradë dhe të hekuosen, si dhe të përdorin shami letre për higjenën e hundëve;
 - f. Nëse në një punonjës është apo ka pasur kontakt të ngushtë me një person pozitiv me COVID-19, ai duhet të qëndrojë në vetëkarantinë dhe të njoftojë mjekun e familjes dhe titullarin;
 - g. Punonjësit që kanë shenja klinike duhet të qëndrojnë në shtëpi, të vetëkarantinohen, të njoftojnë titullarin, të monitorojnë shenjat klinike dhe për çdo shqetësim të njoftojnë mjekun e familjes ose numrin 127 të urgjencës;
 - h. Të marrin masa për t'u vaksinuar.
4. Institucioni të bëjë matjen e temperaturës në hyrje të institucionit dhe të mos lejojnë hyrjen në institucion të punonjësve apo vizitorëve të tjera pa maskë.

Neni 50 Protokolli i reagimit

1. Në rast të konfirmimit të një punonjësi pozitiv për COVID-19, personi detyrimisht i nënshtronhet karantinimit dhe mjekimit sipas protokolleve mjekësore në fuqi.
2. Titullari i institucionit në bashkëpunim me ISHP-në dhe strukturat përkatëse kryen testimin e të gjithë punonjësve të tjera me qëllim gjurmimin epidemiologjik dhe garantimin e mungesës së COVID-19 tek punonjësit e tjera.
3. Përpresa rikthimit në institucion, kryhet dezinfektimi i thelluar i ambienteve nga subjekte palë të treta të certifikuara nga organet shtetërore duke përdorur produkte të miratuara

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

4. Dokumentat, aktet dhe çështjet në ngarkim të personit të prekur, i kalojnë një punonjësi tjetër prej Drejtorisë.
5. Në rast të prezencës së COVID-19 në 5 (pesë) ose më shumë persona në një moment të dhënë, institucionl me urdhër të titullarit mbyllt përkohësisht duke pezulluar aktivitetin vendimarrës deri në 3 ditë. Megjithatë, në asnjë moment nuk do të ndalohet shërbimi i pranimit të ankesave dhe protokollit i institucionit. Gjatë kësaj periudhe kryhen vetëm veprime të ngutshme duke përdorur mjetet online. Titullari merr masa për rikthimin në normalitet duke kryer dezinfektimin e ambienteve dhe duke siguruar mungesën e rezikshmërisë në bashkëpunim me ISHP-në për mundësinë e rikthimit në ambientin e punës.
6. Në rast mungesash të punonjësit me arsyetimin se është i prekur apo ka shfaqur simptoma të COVID-19 dhe me qëllim shmangjen e çdo abuzimi, titullari mund t'i kërkojë punonjësit dëshmi të testimeve zyrtare për prezencën e COVID-19. Këto dëshmi mund të sigurohen nga institucionet publike ose private të autorizuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për të kryer testimet COVID-19.

Punonjësi, duhet të paraqesë dëshmitë përkatëse jo më vonë se 5 ditë pas kërkesës nga titullarit, në të kundërt mos paraqitja do të konsiderohet indicie për fillimin e procedimit disiplinor. Në rast dyshimi të arsyeshëm pas paraqitjes së dëshmive zyrtare, me kërkesën e punëdhënësit, punëmarrësi është i detyruar t'i nënshtronhet ekzaminimit nga një mjek tjetër/laborator i caktuar prej punëdhënësit. Në rast se ka mospërputhje në pikëpamjet e mjekut/laboratorit të zgjedhur nga punëdhënësi dhe raportit të siguruar nga punëmarrësi, ky i fundit punëmarrësi duhet t'i nënshtronhet një ekspertize që i besohet një mjeku të caktuar nga Inspektorati i Punës.

Punëmarrësi humbet të drejtat kundrejt punëdhënësit, kur ai kundërshton pa të drejtë verifikimet si mësipër. Shpenzimet e verifikimeve shtesë me kërkesë të punëdhënësit përballohen nga ky i fundit.

Neni 51

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Dekani i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të UT, dhe zbatohet nga çdo strukturë vartëse.
2. Çdo ndryshim apo shfuqizim i kësaj Rregullore mund të kryhet sipas procedurave për miratimin e saj.

DEKAN

Prof. Dr. Esmeralda Kromidha

LIDHJA NR.1 - STRUKTURA

DEKANATI & NJESITË BAZE STRUKTURAT AKADEMIKE DHE NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTER MËSIMOR & ADMINISTRATIV & PERSONEL ADMINISTRATIV 2022

| | |
|--|------------|
| I. STRUKTURAT AKADEMIKE | 144 |
| 1. Dekan | 1 |
| 2. Zv. Dekan | 4 |
| Njësitë bazë | |
| 1. Departamenti i gjuhës angleze | 51 |
| 2. Departamenti i gjuhës italiane | 24 |
| 3. Departamenti i gjuhës gjermane | 20 |
| 4. Departamenti i gjuhëve sllave dhe ballkanike | 12 |
| 5. Departamenti i gjuhës frëngje | 21 |
| 6. Departamneti i gjuhës spanjolle | 9 |
| 7. Departamenti gjuhës greke | 7 |
| II. STRUKTURAT NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTER MËSIMOR | 2 |
| A. Laborant për laboratorët e përkthimit | 2 |
| III. STRUKTURAT NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTER ADMINISTRATIV | 39 |
| 1. Asistente e Dekanit | 1 |
| 2. Dega e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll - Arshiva: | 3 |
| a. Kryetar Dege | 1 |
| b. Specialist BNJ | 1 |
| c. Specialist arkiv- protokoll | 1 |
| 3. Dega e Informacionit dhe e Teknologjisë | 4 |
| a. Kryetar Dege | 1 |

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

| | |
|--|----------|
| b. Specialist IT | 1 |
| c. Specialist informacioni | 1 |
| d. Specialist web design | 1 |
| 4. Biblioteka: | 3 |
| a. Përgjegjës në bibliotekë | 1 |
| b. Bibliotekar | 2 |
| 5. Dega e Kulifikimit Shkencor dhe Botimeve | 3 |
| 1. Kryetar dege | 1 |
| 2. Specialist i kërkimit shkencor | 1 |
| 3. Specialist i botimeve | 1 |
| 6. Dega e Cilësisë, vlerësimit dhe kurrikulës | 2 |
| a. Kryetar dege | 1 |
| b. Specialist | 1 |
| 7. Dega e Qëndrës së gjuhëve të huaja | 2 |
| a. Kryetar dege | 1 |
| b. Specialist | 2 |
| 8. Dega e trajnimeve dhe e Inovacionit Pedagogjik | 2 |
| a. Kryetar Dege | 1 |
| b. Specialist | 1 |
| 9. Dega e projekteve | 2 |
| a. Kryetar dege | 1 |

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

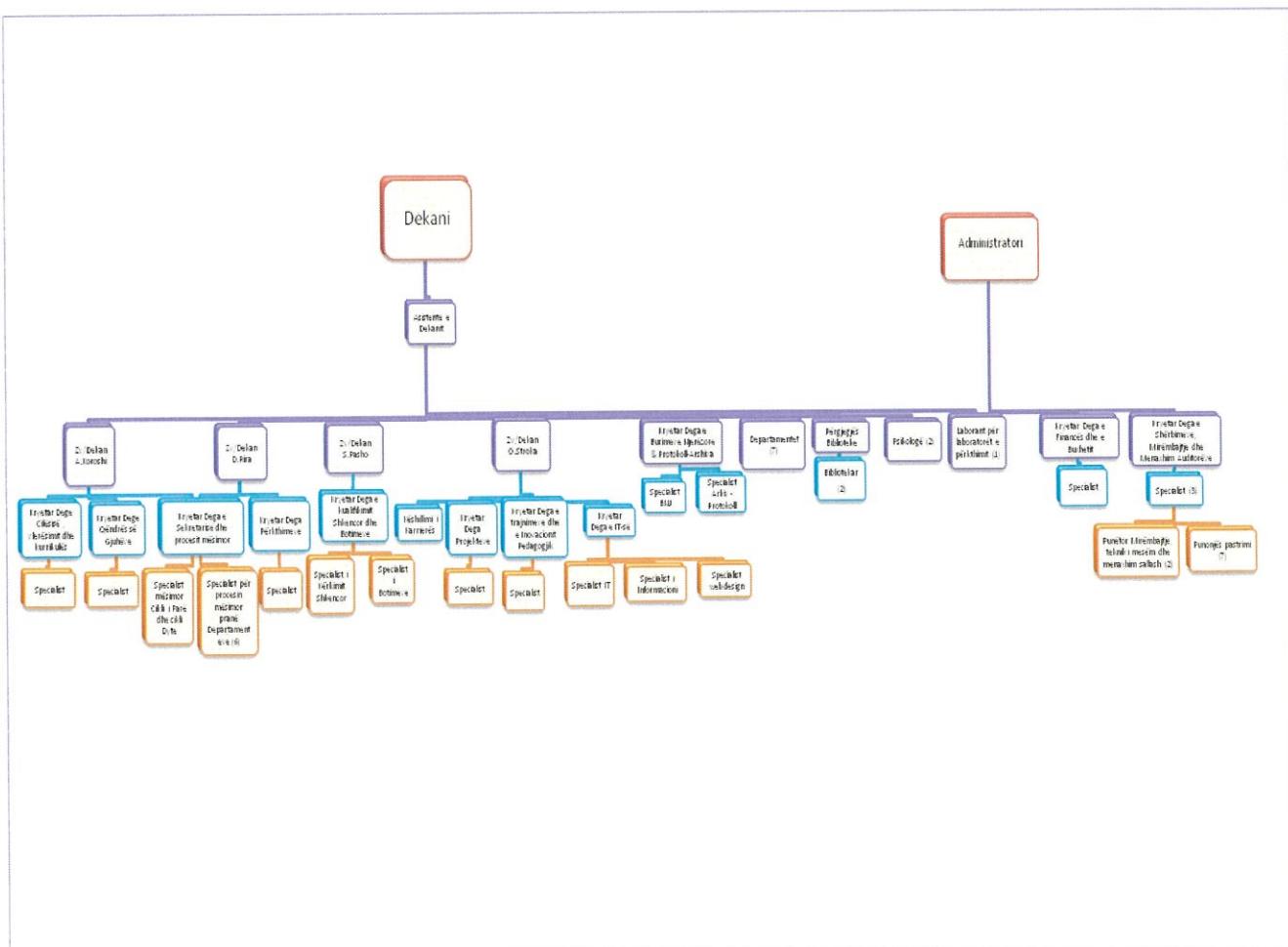
“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

| | |
|---|------------|
| b. Specialist | 1 |
| 10. Dega e sekretarisë dhe e procesit mësimor | 12 |
| a. Kryetar dege | 1 |
| b. Specialist mësimor | 5 |
| c. Specialist për procesin mësimor pranë departamenteve | 6 |
| 11. Dega e përkthimeve | 2 |
| a. Kryetar dege | 1 |
| b. Specialist | 1 |
| 12. Psikologë | 2 |
| 13. Specialist i këshillimit të karrierës | 1 |
| IV. STRUKTURAT ADMINISTRATIVE | 17 |
| 1. Administrator | 1 |
| 2. Dega e Financës dhe e Buxhetit | 3 |
| a. Kryetar Dege | 1 |
| b. Specialist | 2 |
| 2. Dega e shërbimeve, Mirëmbajtje dhe Manazhim të Auditorëve | 13 |
| a. Kryetar dege | 1 |
| b. Specialist | 3 |
| c. Punetor Mirëmbajtje, teknik i mesëm dhe menazhim sallash | 2 |
| d. Punonjës pastrimi | 7 |
| Total NR | 202 |

RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

LIDHJA NR. 2 - ORGANIGRAMA



RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës”

sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

4. Dokumentat, aktet dhe çështjet në ngarkim të personit të prekur, i kalojnë një punonjësi tjetër prej Drejtorit të Drejtorisë.
5. Në rast të prezencës së COVID-19 në 5 (pesë) ose më shumë persona në një moment të dhënë, institucioni me urdhër të titullarit mbylllet përkohësisht duke pezulluar aktivitetin vendimarrës deri në 3 ditë. Megjithatë, në asnjë moment nuk do të ndalohet shërbimi i pranimit të ankesave dhe protokollit i institucionit. Gjatë kësaj periudhe kryhen vetëm veprime të ngutshme duke përdorur mjetet online. Titullari merr masa për rikthimin në normalitet duke kryer dezinfektimin e ambienteve dhe duke siguruar mungesën e rezikshmërisë në bashkëpunim me ISHP-në për mundësinë e rikthimit në ambientin e punës.
6. Në rast mungesash të punonjësit me arsyetimin se është i prekur apo ka shfaqur simptoma të COVID-19 dhe me qëllim shhangjen e çdo abuzimi, titullari mund t'i kërkojë punonjësit dëshmi të testimeve zyrtare për prezencën e COVID-19. Këto dëshmi mund të sigurohen nga institucionet publike ose private të autorizuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për të kryer testimet COVID-19.

Punonjësi, duhet të paraqesë dëshmitë përkatëse jo më vonë se 5 ditë pas kërkesës nga titullarit, në të kundërt mos paraqitja do të konsiderohet indicie për fillimin e procedimit disiplinor. Në rast dyshimi të arsyeshëm pas paraqitjes së dëshmive zyrtare, me kërkesën e punëdhënësit, punëmarrësi është i detyruar t'i nënshtronhet ekzaminimit nga një mjek tjetër/laborator i caktuar prej punëdhënësit. Në rast se ka mospërputhje në pikëpamjet e mjekut/laboratorit të zgjedhur nga punëdhënësi dhe raportit të siguruar nga punëmarrësi, ky i fundit punëmarrësi duhet t'i nënshtronhet një ekspertize që i besohet një mjeku të caktuar nga Inspektorati i Punës.

Punëmarrësi humbet të drejtat kundrejt punëdhënësit, kur ai kundërshton pa të drejtë verifikimet si mësipër. Shpenzimet e verifikimeve shtesë me kërkesë të punëdhënësit përballohen nga ky i fundit.

Neni 51

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Dekani i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të UT, dhe zbatohet nga çdo strukturë vartëse.
2. Çdo ndryshim apo shfuqizim i kësaj Rregullore mund të kryhet sipas procedurave për miratimin e saj.

DEKAN

Prof. Dr. Esmeralda Kromidha





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

ASISTENTI I DEKANIT

Emërtesa e Pozicionit: Asistent

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja

Raporton tek: Dekani

Kategoria e pagës: IV-A

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

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

II. Detyrat Kryesore

Asistenti kryen detyrat si më poshtë:

1. Ndihamon në përgatitjen e materialeve për Dekanin dhe Dekanatin.
2. Mban evidencën e porosive që merr nga Dekani dhe Zv. Dekanët, për punonjësit e institucionit dhe ndjek përfundimin e dhënes së përgjigjes.
3. Merr në dorëzim nga Sektori i Protokoll-Arkivës korrespondencën që vjen në adresë të Dekanit dhe të institucionit, ndërsa ato me karakter personal i jepen drejtpërdrejt Dekanit.
4. Kontrollon materialet para se t'i kalojnë për firmë Dekanit, për t'i sistemuar e kontrolluar rregullsinë e tyre.
5. Mban protokollin e mbledhjeve të Dekanatit dhe të mbledhjeve të tjera brenda institucionit, që organizon Dekani të cilat pasi i nënshkruan vetë, ja paraqet Dekanit për firmë.
6. Merret me organizimin e mbledhjeve të Dekanatit si lajmërimin, shpërndarjen e materialeve etj.
7. Ndjek zbatimin në afat të detyrave të lëna në mbledhjen e Dekanit dhe informon Dekanin për problemet.
8. Pret personat që kërkojnë takim me Dekanin, për probleme të veçanta i orienton tek strukturat përkatëse, u përcjell strukturave përkatëse porositë e Dekanit, mban evidencën e pritjeve.
9. Mban dhe ruan sipas rregullave në fuqi, materiale dokumentare me përdorim të përditshëm, praktika e të cilave është e papërfunduar; Vendimet e Dekanatit, informacionet e paraqitura Dekanit, 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 Dekanit dhe të materialeve të zyrës së Dekanit. Mban në evidencë fakset e nisura sipas porosive të





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

Dekanit dhe ato të marra ja paraqet Dekanit, si dhe ia dorëzon strukturave përkatëse sipas porosive të tij.

III. Kushtet e punës

Asistenti i Dekanit, mund t'i kërkonte punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur kërkonte nga Dekani, për arsyen e axhendës së tij të punëve.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

KRYETAR I DEGËS SË BURIMEVE NJERËZORE DHE PROTOKOLL-ARSHIVËS

Emërtesa e Pozicionit: Kryetar i Degës së Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arshivës

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës

Dega: Dega e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arshiva

Raporton tek: Dekani

Kategoria e pagës: IV-a

DEGA E BURIMEVE NJERËZORE

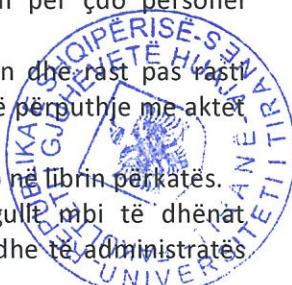
Dega e Burimeve Njerëzore ndjek procedurat e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme, të personelit ndihmës akademik me karakter administrativ dhe mësimor në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Kryetar i Degës përgjigjet tek Dekani, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e degës dhe është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë të degës që drejton.

II. Detyrat Kryesore

1. 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.
2. Harton projekt propozimin për strukturën, organikën dhe tabelën e pagave, dhe të detyrave që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë 80/2015.
3. Shqyrton kriteret, procedurat dhe dokumentacionin për konkursen për marrjen dhe pranimin e punonjësve në punë.
4. Plotësimin e librezave të punës të personelit akademik dhe ndihmës akademik të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të UT, si dhe bën shënimet përkatëse në këto libreza.
5. Plotëson dosjet personale me dokumentacionin e nevojshëm për çdo personel akademik dhe ndihmës akademik të institucionit.
6. Ndjek plotësimin e vendeve të punës në të gjithë institucionin dhe rast pas rast informon Dekanin; përgatit propozimet konkrete për çdo rast në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
7. Harton vendimet, urdhërat e Dekanit, i regjistron dhe i mban ato në tibrin përkatës.
8. Mban (në kartotekë) dokumentacionin e plotë dhe të rregullt mbi të dhënat biografike, të kualifikimit dhe të aktivitetit mësimor-shkencor dhe të administratës.

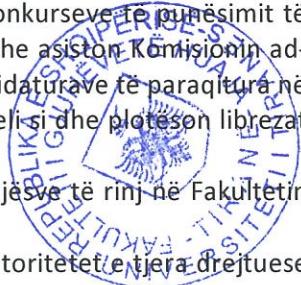




**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

qendrore, mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon, bën propozime për sigurimin e burimeve njerëzore në institucion.

9. Me urdhër të Dekanit merr pjesë në Komisionet ad-hoc për punësimin e personelit ndihmësakademik me karakter administrativ të njësisë kryesore.
10. Ndjek ndryshimin e numrit të personelit akademik dhe ndihmës akademik në institucion, të pagave përkatëse si dhe realizimit të tyre.
11. Ndjek procedurat ligjore të realizimit të specializimeve, kualifikimeve të personelit akademik jashtë shtetit, apo të përfitimit prej tyre të vitit sabatik, dhe mbani dokumentacionin përkatës.
12. Ndjek daljet në pension të personelit akademik dhe ndihmës akademik, sipas legjislacionit në fuqi dhe kryen veprimet përkatëse.
13. Ndjek largimet nga puna, sipas legjislacionit në fuqi dhe kryhen veprimet përkatëse.
14. Harton planin e pushimeve vjetore për personelin ndihmës akademik të FGJH-së dhe ndjek zbatimin e tyre sipas legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve nga Rektori.
15. Kujdeset për realizimin e trajtimeve suplementare financiare për vende pune të cilat e përfitojnë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
16. Nxjerr të dhënat e personelit që i nevojiten drejtuesve të institucionit, strukturave apo institucioneve të tjera apo në kuadrin e detyrimeve ligjore që ka institucioni për të bërë raportimet periodike në institucionet e tjera për personelin e FGJH-së.
17. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi për kohën e punës dhe të pushimit.
18. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të sektorit dhe në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
19. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Dekanit;
20. Shqyrton dhe verifikon plotësimin e kriterieve të kandidatëve të propozuar nga njësitë bazë për personel akademik me kohë të pjesshme;
21. Përgatit kontratat e punës të personelit akademik dhe ndihmësakademik me karakter administrativ dhe mësimor;
22. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e konkurseve të punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter administrative dhe asiston Komisionin ad-hoc të miratuar nga Dekani i FGJH-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.
23. Përgatit dokumentacionin përkatës për emërimin e punonjësve të rinj në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja.
24. Realizon detyra të tjera që i ngarkohen nga Dekani dhe Autoritetet e tjera drejtuese të Dekanatit të FGJH-së.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

III. Përgjegjësitë kryesore

A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Degës,
2. Ndihamon specialistët e degës në realizimin e detyrave të tyre;
3. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të degës ku bën pjesë;
4. Jep këshilla dhe ndihmë sesi burimet në dispozicion të kësaj dege 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 përbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjisacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së sektorit me sektorët e tjera të drejtorisë;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë degës ku bën pjesë;
4. Siguron një frysje bashkëpunuese brenda sektorit me qëllim realizimin e objektivave.

C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Dekani lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealzuara dhe mangësitë e konstatuar duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.
3. Punonjësit e Sektorit të Burimeve Njerëzore janë të detyruar të ruajnë sekretet dhe të dhënat zyrtare me të cilat punojnë, sipas përcaktimeve të legjisacionit në fugi për mbrojtjen e të dhënavë personale.
4. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me personelin e sektorit për zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

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

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.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

SPECIALIST NË SEKTORIN E BURIMEVE NJERËZORE

Emërtesa e Pozicionit: Specialist

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja

Drejtoria/ Sektori: Dega e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll- Arshiva

Raporton tek: Dekani dhe Kryetar i degës

Kategoria e pagës: IV-b

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. Ndihamon 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. Shqyrton dokumentacionin e përcjellë nga njësiti kryesore, me qëllim verifikimin nëse, procedurat e konkurseve për punësimin e personelit akademik apo të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ apo mësimor, janë zhvilluar në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
5. Shqyrton dhe verifikon plotësimin e kritereve të kandidatëve të propozuar nga njësita bazë për personel akademik me kohë të pjesshme;
6. Përgatit planin e lejeve të zakonshme të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ në Rektoratin e UT-së dhe e përcjellë për miratim te Rektorit e UT-së;
7. Mban evidencat e mungesave, raporteve mjekësore për çdo muaj, përgatit list-prezencën dhe e përcjellë atë për zbatim Administratorit të UT-së;
8. Shqyrton dokumentacionin përkatës të personelit akademik me kohë të plotë të Universitetit të Tiranës, me qëllim verifikimin nëse janë ndjekur procedurat ligjore për miratimin e specializimeve, kualifikimeve të këtij personeli si dhe përgatitjen e projekteve për miratimin e lejes për kryerjen e këtyre kualifikimeve.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

9. Përgatit kontratat e punës të personelit akademik dhe ndihmësakademik me karakter administrativ dhe mësimor;
10. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e konkurseve të punësimit të personelit ndihmësakademik me karakter administrativ në Rektoratin e UT-së, asiston Komisionin ad-hoc të miratuar nga Rektori i UT-së për vlerësimin e kandidaturave të paraqitura në konkurs, harton projekt-aktet për emërimin e këtij personeli si dhe plotëson librezat përkatëse të punës.
11. Përgatit dokumentacionin përkatës për emërimin e punonjësve të rinj në Universitetin e Tiranës.
12. Përditëson organikat e njësive kryesore dhe filialeve me të dhënat e personelit të ri akademik dhe ndihmësakademik me karakter administrative dhe mësimor.
13. Nxjerr të dhënat e personelit akademik ose ndihmësakademik me karakter administrativ dhe mësimor, që i nevojiten drejtuesve të institucionit, si dhe strukturave të tjera.
14. Ndjek daljet në pension të të gjithë personelit sipas legjisacionit dhe kryen veprimet përkatëse.
15. Realizon detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori dhe Autoritet e tjera drejtuese të Rektoratit të UT-së.

III. Përgjegjësitë kryesore

A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij;
2. Ndihamon specialistët e tjërë 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 përbledhëse 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 kuadrin ligjor në fuqi.

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.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

SPECIALIST NË SEKTORIN E PROTOKOLLIT DHE ARKIVIT

Emërtesa e Pozicionit: Specialist i Protokoll-Arkivit

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja

Drejtoria/ Sektori: Drejtoria e Burimeve Njerëzore / Sektori i Protokollit dhe Arkivit

Raporton tek: Dekani dhe Përgjegjësi i Sektorit

Kategoria e pagës: IV-b

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti pranë Sektorit të Protokollit dhe Arkivit, përgjigjet të 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 Dekanit dhe, në mungese të tij, me porosi të posaçme të tij me shkrim, i jepet Zëvendësdekanëve.
3. Shpërndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të Dekanit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit.
4. Regjiston 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. Protokollen e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale, plane pune etj, si të gjithë dokumentet e tjera.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

8. Pasi Protokolli 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.
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 urdhraive 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 së 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 së Përgjithshme të Arxivave të dokumentave me rëndësi historiko-kombëtare të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë Arkivit të Rektoratit të Universitetit 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 kriterieve 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 Dekani.
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. Ndihmon specialistët e tjërë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse 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”.
2. “Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
3. “Rregulloren Njësuese 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. Ligji i Arsimit të Lartë.

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.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

DEGA E INFORMACIONIT DHE E TEKNOLOGJISË

Emërtesa e Pozicionit: Kryetar i Degës së Informacionit dhe e Teknologjisë

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja -UT

Dega: Kryetar Dege

Raporton tek: Dekani

Kategoria e pagës: IV-A

DEGA E INFORMACIONIT DHE E TEKNOLOGJISË

Kryetar i Degës së Informacionit dhe e Teknologjisëndjek të gjitha problemet e fushës akademike, ndihmës akademike si dhe asaj administrative në lidhje me, veprimtarinë brenda sistemit në Fakultet, në fushën e teknologjisë së informacionit që zhvillohen në Universitetin e Tiranës.

Dega e Informacionit dhe e Teknologjisëndjek të gjitha problemet e fushës ndihmonë në realizimin dhe mbështetjen e veprimitarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit. Dega e Informacionit dhe e Teknologjisë është Strukturë ndihmës akademike me karakter administrativ e cila funksionon nën varësinë e Dekanit dhe zbaton detyrat e parashikuara.

I.Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës.

Kryetar i Degës së Informacionit dhe e Teknologjisë përgjigjet tek Dekani i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja , për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e degës. Kryetari degës është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimitarisë së degës 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 degës përkatëse. Dega e Informacionit dhe e Teknologjisë ka për detyrë të mbulojë dhe zbatimin të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UT-së dhe rregulloreve të institucionit.

II. Detyrat Kryesore

1. Drejton të gjithë aktivitetin e degës dhe përgjigjet për performancën profesionale të degës së tij.
2. Monitoron punën e specialistit të degës;
3. Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës.
4. Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat;





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

5. Siguron marrëdhëniet me degët e tjera në Fakultet;
6. Organizon, bashkërendon dhe ngarkon punën punonjësve të Sektorëve që ka në varësi.
7. Ngarkon detyra specifike në varësi të punës që kërkon, punonjësit që ka në varësi hierarkike.
8. Ndjek zhvillimet në sistemet informatikë të Fgjh-së
9. Me porosi të Dekanit, jep konsulencë për problematikat që lidhen me natyrën e Degës së së Informacionit dhe e Teknologjisë
10. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Dege.

III. Përgjegjësitet kryesore

A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Kryetari i Degës së Informacionit dhe e Teknologjisë është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së degës;
2. Ndihmon specialistët e degës 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 dege të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;

B. Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përbushjen e aktivitetit të përditshëm të degës 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 e degës me degët e tjera të institucionit;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë drejtorisë;
4. Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Degës me qëllim realizimin e objektivave.

C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Dekani lidhur me rezultatet;
2. Bën vlerësimin e rezultateve në punë të specialstëve të degës;
3. Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të degës, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson degën, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematikat e kësaj dege 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 përfunksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

V. Vendimmarrja

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

VI. 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 kërkësë të eprorit direkt, në përputhje me kushtet e parashikuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

VII. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Kryetarit të Degës së Informacionit dhe Teknologjisë ka në varësi 3 (tre) punonjës, 1 (një) një specialist IT, 1 (një) një specialist Informacioni dhe 1 (një) një specialist Web design.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

SPECIALIST IT-SE NË DEGËN E INFORMACIONIT DHE E TEKNOLOGJISË

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e Pozicionit: Specialist Informacioni

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja -UT

Raporton tek: Kryetari i degës

Kategoria e pagës: IV-B

II. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës.

1. Specialist i Informacionit përgjigjet tek Kryetari i Degës së Teknologjisë, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e degës. Është përgjegjës për realizimin e procesve të ngarkuara, përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimitarës së sektorit të tij; zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin; koordinon drejtëpërdrejtë dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve; raporton tek kryetari i degës lidhur me rezultatet; identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e degës përkatëse.
2. Specialist i Informacionit është përgjegjës për funksionimin dhe sigurinë e rrjetit të komunikimit (network) dhe atë software të Fakultetit.

IV. Detyrat Kryesore

1) Detyrat teknike

1. Raporton tek Kryetari i Degës lidhur me rezultatet.
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/degës, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme..
3. Hartimi i relacioneve shpjeguese për të gjithë punën e kryer nga punonjësit e Sektorit të informacionit dhe dërgimi te Kryetari i Degës.
4. Harton dhe mban të gjithë tabelën përbledhëse të veprimeve që janë kryer në Sektorin e Teknologjise së Informacionit sipas një formati të miratuar nga Kryetari.
5. Monitoron dhe menaxhon funksionimin e pajisjeve kompjuterike dhe mbështetëse të Fakultetit.
6. Propozon rekomandime për përmirësim dhe realizim të objektivave të përcaktuara





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

7. Përgatit raporte periodike javore, mujore dhe vjetore në të cilat pasqyrohet gjendja e përgjithshme sipas fushave të përgjegjësisë së Fakultetit. Përveç raporteve të përgjithshme, përgatit edhe raporte tematike për çështje të caktuara me rëndësi.

2) Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

1. Bashkëpunon me stafin e degës për mbledhjen e të dhënave në kuadër të proceseve informative.
2. Komunikon dhe bashkëpunon me personelin e IT të njësive kryesore.

III. Përgjegjësitë kryesore

D. Planifikimi dhe Objektivat

1. Specialisti i Degës është përgjegjës për ndjekjen e procedurave të sektorit të Teknologjisë së Informacionit.
2. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të degës;
3. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj dege të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë degë të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
4. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

E. Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përbushjen e aktivitetit të përditshëm të degës 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 degës me degët e tjera të institucionit;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë degës;

Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Fakultetit me qëllim realizimin e objektivave.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

F. Detyrat teknike

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

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson Kryetarin e Degës, me miratim e Kryetarit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematikat kësaj dege 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

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.

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimmarrja në këtë pozicion është në përputhje me një tërsi standardesh administrative dhe procedurash teknike mbi proceset e monitorimit. Vendimmarrja lidhet kryesisht me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënavë nga instancat raportuese në kuadër të proceseve të monitorimit.

VI. Kushtet e punës

Specialist i IT 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.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

SPECIALIST IT-SE NË DEGËN E INFORMACIONIT DHE E TEKNOLOGJISË

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emër tesa e Pozicionit: Specialist i IT

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja -UT

Raporton tek: Kryetari i degës

Kategoria e pagës: IV-B

II. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës.

1. Specialist i IT përgjigjet tek Kryetari i Degës së Teknologjisë, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me administrimin e degës. Është përgjegjës për realizimin e procesve 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 kryetari i degës lidhur me rezultatet; identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime lidhur me funksionet e degës përkatëse.
2. Specialist i IT është përgjegjës për funksionimin dhe sigurinë e rrjetit të komunikimit (netëork) dhe atë softëare të Fakultetit.

IV. Detyrat Kryesore

1) Detyrat teknike

1. Raporton tek Kryetari i Degës lidhur me rezultatet.
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/degës, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme..
3. Hartimi i relacioneve shpjeguese për të gjithë punën e kryer nga punonjësit e Sektorit të teknologjisë dhe dërgimi te Kryetari i Degës.
4. Harton dhe mban të gjithë tabelën përbledhëse të vprimeve që janë kryer në Sektorin e Teknologjise se Informacionit sipas një formati të miratuar nga Kryetari.
5. Monitoron dhe menaxhon funksionimin e pajisjeve kompjuterike dhe mbështetëse të Fakultetit.
6. Propozon rekomandime për përmirësim dhe realizim të objektivave të përcaktuar.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

7. Përgatit raporte periodike javore, mujore dhe vjetore në të cilat pasqyrohet gjendja e përgjithshme sipas fushave të përgjegjësisë së Fakultetit. Përveç raporteve të përgjithshme, përgatit edhe raporte tematike për çështje të caktuara me rëndësi.

2) Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

1. Bashkëpunon me stafin e degës për mbledhjen e të dhënave në kuadër të proceseve tehnologjike.
2. Komunikon dhe bashkëpunon me personelin e IT të njësive kryesore.

III. Përgjegjësitë kryesore

D. Planifikimi dhe Objektivat

1. Specialisti i Degës është përgjegjës për ndjekjen e procedurave të sektorit të Teknologjisë së Informacionit.
2. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të degës;
3. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj dege të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë degë të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
4. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

E. Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përbushjen e aktivitetit të përditshëm të degës 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 degës me degët e tjera të institucionit;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë degës;

Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Fakultetit me qëllim realizimin e objektivave



F. Detyrat teknike

1. Raporton tek Kryetari I Degës lidhur me rezultatet;



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

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

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson Kryetarin e Degës, me miratim e Kryetarit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematikat kësaj dege 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 përfunksionin përkatës. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

V. Vendimmarrja

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

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimmarrja në këtë pozicion është në përputhje me një tërsi standardesh administrative dhe procedurash teknike mbi proceset e monitorimit. Vendimmarrja lidhet kryesisht me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënavë nga instancat raportuese në kuadër të proceseve të monitorimit.

VI. Kushtet e punës

Specialist i IT 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.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**



PSIKOLOGE

Emërtesa e Pozicionit: Psikologe.

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve Të Huaja, Universiteti i Tiranës.

Sektori: Zyra e këshillimit psikologjik, Psikologe.

Raporton tek: Dekani i Fakultetit të Gjuhëve Të Huaja.

Kategoria e pagës: IV-b

I.Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës.

“Psikolog” është një profesion i rregulluar që ushtrohet në fushën e psikologjisë, bazuar në praktika, si: mbështetje psikologjike, diagnostikim, këshillim psikologjik, vlerësim, psikoterapi, formim, këshillim karriere, si dhe punë në institucionet dhe organizata. Një nga qëllimet e psikologut është nxitja dhe ruajtja e standardeve të larta në formimin dhe ushtrimin e profesionit. Detyra kyçë është ushtrimi i këtij profesi të përshtatje me Kodin e Etikës dhe Deontologjisë. Gjithashtu me rëndësi të madhe është bashkëpunimi për rritjen e standardeve profesionale e të cilësisë së shërbimit në fushën e psikologjisë në institucionin ku punon dhe të marrë pjesë rregullisht në programet e edukimit.

II. Detyrat kryesore.

Psikologët studiojnë sjelljen e individëve, veçoritë e karakterit dhe i ndihmojnë ato të kuptojnë veten e tyre. Gjithashtu përpilen të ndihmojnë klientin pa përdorimin e barnave dhe teknikave të tjera mjekësore. Vlerësojnë karakteristikat e sjelljes njerëzore në varësi të kushteve mjedisore dhe specifikave të situatës. Përdorin teste të ndryshme vlerësues të cilët kanë për qëllim diagnostikimin e karakteristikave të personalitetit të një individi, përcaktimin e sfondit të tij emocional si dhe aftësive intelektuale.

Elementët e poshtëshënuar janë disa nga kapacitetet dhe aftësitë bazë të psikologut në realizimin e detyrave kryesore:

- Nivel i lartë i tolerancës ndaj mangësive dhe veçorive të njerëzve të tjerë.
- Aftësi për të dëgjuar njerëzit pa dënuar veprimet e tyre.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



- Vlerësim i situatës në jetën e bashkëbiseduesit, duke empatizuar, por duke mos u varur nga problemet e njerëzve të tjera.
- Dëshirë për të mësuar vazhdimisht, për të përmirësuar nivelin e inteligencës dhe nivelin profesional.
- Vëzhgimi, vetëbesimi, aftësia për të reaguar me qetësi ndaj situatave jo standarde.
- Integriteti
- Aftësia për të ruajtur konfidencialitetin
- Aftësia për të motivuar veten dhe të tjera
- Dashuri për profesionin e tyre dhe për njerëzit
- Dhundi dhe intuita profesionale
- Aftësia për të eksperimentuar
- Ndjeshmëri

III. Përgjegjësitë kryesore.

- Kryerja e trajnimeve psikologjike.
- Këshillimi i studentëve në situata të vështira ose kritike.
- Vlerësimi i cilësive psikologjike të studentëve.
- Këshillimi dhe kryerja e leksioneve të vazhdueshme me qëllim përmirësimin e shërbimit.
- Përditësimi i testeve vlerësuese.
- Përshtatja e studentëve ndaj kushteve të reja ose një ekipi.

A. Planifikimi dhe Objektivat.

Objktivi 1: Aftësimi i studentëve për përballimin e sfidave të ndryshme me të cilat ato përballen, menaxhimin e emocioneve të ndryshme si psh : ankthi, stresi, depresioni, balancimi i jetës studentore, familjare dhe sociale.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**



Strategjia 1: Ky objektiv realizohet duke sensibilizuar studentët lidhur me rolin dhe rëndësinë e psikologut dhe nxitjen e tyre për të marrë pjesë në seancat terapeutike.

Objektivi 2: Gjithëpërfshirja e studentëve në aktivitetet e organizuara nga zyra e këshillimit psikologjik.

Strategjia 2: Zyra e këshillimit psikologjik organizon aktivitete të ndryshme, bazuar në nevojat e identikuara nga studentët dhe Fakulteti.

Objektivi 3: Ruajtja e profesionalizmit gjatë gjithë kohës së ushtrimit të profesionit.

Strategjia 3: Psikologu merr pjesë në menyrë të vazhdueshme në trajnime dhe specializime.

B.Detyrat teknike

- Terapi individuale
- Terapi në grup
- Seanca meditimi
- Aktivitete informuese dhe sensibilizuese

IV. Kushtet e punës

Psikologut 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 Degës së Cilësisë dhe Kurrikulave

| | |
|-------------------------------|---|
| Emërtesa e pozicionit: | Kryetare e Degës së Cilësisë dhe Kurrikulave |
| Institucioni: | Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës |
| Drejtoria: | Dega e Cilësisë dhe Kurrikulave |
| Raporton tek: | Dekani, Zv. Dekan për Ciklin e Parë të Studimeve, Cilësinë dhe Kurrikulat |
| Kategoria e pagës: | IV-a |
| Dega: | Cilësia dhe kurrikulat |

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Dega e Cilësisë dhe Kurrikulave në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës, është përgjegjëse për kontrollin dhe përmirësimin e cilësisë. NJSBC harton standardet për sigurimin e cilësisë së brendshme në përputhje me Kodin e Cilësisë. Ajo është gjithashtu në proces të vazhdueshëm monitorimi, vlerësimi, garantimi dhe përmirësimi të cilësisë në nivel njësie kryesore (në FGJH) dhe të programeve të studimit që ofron.

II. Detyrat kryesore

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

- Të zbatojë rregulloren e NJSBC së UT dhe NJSBC të njësisë kryesore.
- Kryen koordinimin ndërmjet NJSBC së UT, NJSBC së njësisë kryesore, NJSBC së njësive bazë.
- Të hartojë kalendarin e veprimtarive të NJSBC të njësisë kryesore në bashkëpunim me anëtarët e NJSBC së njësisë kryesore dhe Njësinë e sigurimit të Cilësisë dhe Kurrikulave pranë.
- Të hartojë kalendarin e takimeve të NJSBC.
- Të organizojë dhe kryejë takimet mujore të NJSBC të njësisë kryesore.
- Të përcjellë dokumentacionin/ vendimet/ udhëzimet e NJSBC së UT.
- Të hartojë planin kalendarak të takimeve me GVB kur ato janë në funksion.
- Të përcaktojë detyrat që duhet të mbulojë çdo anëtar i NJSBC në njësinë kryesore.
- Të kërkojë zbatimin e rregullores së NJSBC së UT dhe NJSBC së njësi kryesore nga çdo anëtar i NJSBC që ka në koordinim.



- Mbikqyrja/Përgatitja e dokumentacioneve të nevojshme për organizimin e punës për monitorimin dhe vlerësimin e cilësisë.
- Krijimi dhe përditësimi i planit të veprimit të njësisë për veprimtarinë monitoruese dhe vlerësuese.
- Ndjekja e ecurisë së veprimtarive, organizimi i përpunimit të rezultateve dhe hartimit të raportit.

IV. Vendimmarrja

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

V. Stafi në varësi

Specialist i Degës së Cilësisë dhe Kurrikulave

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 i Degës së Cilësisë dhe Kurrikulave

Emërtesa e pozicionit: Specialiste e Degës së Cilësisë dhe Kurrikulave

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës

Drejtoria: Dega e Cilësisë dhe Kurrikulave

Raporton tek: Përgjegjësi i Degës së Cilësisë dhe Kurrikulave nën varësi të Zv./Dekan për për Ciklin e Parë të Studimeve, Cilësinë dhe Kurrikulat

Kategoria e pagës: IV-b

Dega: Cilësia dhe kurrikulat

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Dega e Cilësisë dhe Kurrikulave në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës, është përgjegjëse për kontrollin dhe përmirësimin e cilësisë. NJSBC harton standardet për sigurimin e cilësisë së brendshme në përputhje me Kodin e Cilësisë. Ajo është gjithashtu në proces të vazhdueshëm monitorimi, vlerësimi, garantimi dhe përmirësimi të cilësisë në nivel njësie kryesore (në FGJH) dhe të programeve të studimit që ofron.

II. Detyrat kryesore

Specialisti i sektorit ka këto detyra:

1. Të zbatojë rregulloren e NJSBC së UT dhe NJSBC të njësisë kryesore.
2. Të marrë pjesë rregullisht në takime, mbledhje dhe trajnimet e programuara nga NJSBC e njësisë kryesore.
3. Të realizojë detyrat e ngarkuara nga NJSBC-ja e njësisë kryesore dhe nga NJSBC e njësisë bazë.
4. Të shprehë mendimin e tij në lidhje me çdo çështje të diskutuar në rendin e ditës në takimet përkatëse.
5. Të përcjellë problematikat e hasura në realizimin e detyrave të ngarkuara dhe të ofrojë propozime për zgjidhjen e tyre.
6. Të referojë mbi ecurinë e veprimtarive të realizuara pranë Dekanit dhe Zv. Dekanit përkatës.
7. Të referojë pranë kryetarit të degës, Dekanit, Zv. Dekanit përkatës, rezultatet e vixjera nga pyetësorët.
8. Të hartojë së bashku me anëtarët e tjerë të NJSBC-së, planin e masave për zgjidhje e problematikave të hasura.



VI. Kushtet e punës

Specialistit 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.



Përgjegjës i Degës së Projekteve

| | |
|-------------------------------|---|
| Emërtesa e pozicionit: | Kryetare e Degës së Projekteve |
| Institucioni: | Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës |
| Drejtoria: | Dega e Projekteve |
| Raporton tek: | Zv./Dekan për Marrëdhëniet me Studentët, Publikun dhe Këshillimin e Karrierës |
| Kategoria e pagës: | IV-a |
| Dega: | Projektet |

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Dega e Projekteve në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës, synon të promovojë dhe përmirësojë kapacitet kërkuese, të rrisë ndërgjegjësimin dhe bashkëpunimin në fushat kërkimore dhe ato të zhvillimit me institucione private e publike në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, si edhe të koordinojë punën që kërkuesit të paraqesin projektin e duhur në kohën e duhur dhe me burimet e duhura.

II. Detyrat kryesore

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

- Kryen e njek veprimtarinë e aplikimeve konform thirrjeve të projekteve dhe në zbatim të Ligjit të Arsimit të Lartë, Statutin e Universitetit të Tiranës, Rrugulloren e Njësisë Kryesore si dhe çdo vendim apo udhëzim ekzistues në fuqi që lidhet me to.
- Këshillon mbi aplikimet për projekte nga grante të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare si dhe synon që grupet e ekspertëve të sjellin idetë alternative në përputhje me Strategjinë e Zhvillimit të Universitetit të Tiranës.
- Ndjek ecurinë e projekteve, organizimin e aktiviteteve të projekteve fituese si edhe sigurimin e evidencave mbi aktivitetet e kryera.
- Krijon dhe përditëson bazën e të dhënave mbi statusin e aplikimeve të projekteve këtij pjesë FGJH.
- Përgatit materialet e nevojshme për vizibilitetin e projekteve fituese në web-zyrtar dhe rrjete sociale të FGJH-së.



- Përditëson bazën e të dhënave mbi marrëveshjet e nënshkruara të FGJH me institucione publike e private.

III. Përgjegjësitetë kryesore

A. Planifikimi dhe objektivat:

- Të hulumtojë në internet për thirrje të hapura për projekte nga grante kombëtare e ndërkontinentale që lidhen me ekspertizën e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.
- Të këshillojë mbi aplikimin për projekte të hapura ose krijimin e parterit të projekteve me grante të ndryshme kombëtare dhe ndërkontinentale.
- Të përpilojë materialin përbledhës për Dekanatin lidhur me informimin mbi thirrjet e evidencuara si dhe të synojë që grupet e ekspertëve të sjellin idetë për projekt propozime.
- Të ndjekë, të sigurojë dhe të garantojë zbatimin e ligjit të Arsimit të Lartë, Statutin e Universitetit të Tiranës, Rrugulloren e Njësisë Kryesore si dhe çdo vendim apo udhëzim ekzistues në fuqi nga komisionet e ngritura për marrjen e gradës shkencore dhe titujve akademikë.
- Të garantojë efikasitet dhe cilësi të degës së projekteve në koherencë të plotë me vizionin, frymën dhe punën në tërësi të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.

B. Menaxhimi:

Përgjigjet për zbatimin korrekt të detyrave të dhëna nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe i eprorit direkt në varësi.

C. Detyrat teknike:

- Mbikqyrja/Përgatitja e dokumentacioneve të nevojshme për aplikimet në projekte kombëtare e ndërkontinentale.
- Ndjekja e ecurisë së projekteve, organizimi i aktiviteteve të projekteve fituese si edhe sigurimi i evidencave mbi aktivitetet e kryera.
- Krijimi dhe përditësimi i bazës së të dhënave mbi statusin e aplikimeve të projekteve ku merr pjesë FGJH.
- Përgatitja e materialeve të nevojshme për vizibilitetin e projekteve fituese në web zyrtar dhe rrjete sociale të FGJH-së.

IV. Vendimmarrja

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



V. Stafi në varësi

Specialist i Degës së Projekteve

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 kërkësë të eprorit direkt.



Specialist i Degës së Projekteve

| | |
|-------------------------------|---|
| Emërtesa e pozicionit: | Specialiste e Degës së Projekteve |
| Institucioni: | Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës |
| Drejtoria: | Dega e Projekteve |
| Raporton tek: | Përgjegjësi i Degës së Projekteve nën varësi të Zv./Dekan për Marrëdhëniet me Studentët, Publikun dhe Këshillimin e Karrierës |
| Kategoria e pagës: | IV-b |
| Dega: | Projektet |

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Dega e Projekteve në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës, synon të promovojë dhe përmirësojë kapacitet kërkuese, të rrisë ndërgjegjësimin dhe bashkëpunimin në fushat kërkimore dhe ato të zhvillimit me institucione private e publike në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, si edhe të koordinojë punën që kërkuesit të paraqesin projektin e duhur në kohën e duhur dhe me burimet e duhura.

II. Detyrat kryesore

Specialist i sektorit ka këto detyra:

- Specialisti i projekteve ka një rol kyç në ndjekjen dhe implementimin e projekteve kërkimore që nga filesa deri në finalizimin e kërkimit shkencor, për te nxitur stafin akademik në ide dhe zbatime inovative që mund të kenë ndikim të madh ekonomik dhe shoqëror.

Ndjek thirrje të projekteve te ndryshme në zbatim të Ligjit të Arsimit të Lartë, Statutin e Universitetit të Tiranës, Rrugulloren e Njësisë Kryesore si dhe edo vendim apo udhëzim ekzistues në fuqi që lidhet me to.



- Nxit dhe këshillon mbi aplikimet për projekte nga grante të ndryshme kombëtare dhe ndërkombejtare si dhe synon që grupet e ekspertëve të sjellin idetë alternative në përpunje me Strategjinë e Zhvillimit të Universitetit të Tiranës.
- Ndjek ecurinë e projekteve, organizimin e aktivitetave të projekteve fituese si edhe sigurimin e evidencave mbi aktivitetet e kryera.
- Përditëson bazën e të dhënave mbi statusin e aplikimeve të projekteve ku merr pjesë FGJH.
- Përgatit materialet e nevojshme për vizibilitetin e projekteve fituese në web zyrtar dhe rrjete sociale të FGJH-së.
- Përditëson bazën e të dhënave mbi marrëveshjet e nënshkruara të FGJH me institucionë publike e private.

III. Përgjegjësitetë kryesore

A. Planifikimi dhe objektivat:

- Të kërkojë në internet për thirrje të hapura për projekte nga grante kombëtare e ndërkombejtare që lidhen me ekspertizën e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.
- Të këshillojë mbi aplikimin për projekte të hapura ose krijimin e partneritetit në projekte me grante të ndryshme kombëtare dhe ndërkombejtare.
- Të hartoje materialin përbledhës për Dekanatin lidhur me informimin mbi thirrjet e evidentuara si dhe të synojë që grupet e ekspertëve të sjellin idetë për projekt propozime.
- Ti shtoj vlera komponentit të kërkimit shkencor duke angazhuar stafin akademik në kërkime shumëdisiplinore.
- Të krijoj një sistem tërheqës për studentët me prirje sipërmarrëse, në mënyrë përfshirjen e tyre në zbatimin e projekteve të ndryshme.
-

B. Menaxhimi:

Përgjigjet për zbatimin korrekt të detyrave të dhëna nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe i eprorit direkt në varësi.

C. Detyrat teknike:

- Mbikqyrja/Përgatitja e dokumentacioneve të nevojshme për aplikimet në projekte kombëtare e ndërkombejtare.
- Ndjkja e ecurisë së projekteve, organizimi i aktivitetave të projekteve fituese si edhe sigurimi i evidencave mbi aktivitetet e kryera.
- Krijimi dhe përditësimi i bazës së të dhënave mbi statusin e aplikimeve të projekteve ku merr pjesë FGJH.



- Përgatitja e materialeve të nevojshme për vizibilitetin e projekteve fituese në web zyrtar dhe rrjete sociale të FGJH-së.
- Përditësimi i bazës së të dhënave mbi marrëveshjet e nënshkruara të FGJH me institucion publike e private.

IV. Vendimmarra

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

V. Stafi në varësi

Nuk ka

VI. Kushtet e punës

Specialistes së projekteve 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.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

Specialist i Degës së Këshillimit të Karrierës

| | |
|-------------------------------|---|
| Emërtesa e pozicionit: | Specialist i Degës së Këshillimit të Karrierës |
| Institucioni: | Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës |
| Drejtoria: | Zyra e Këshillimit të Karrierës |
| Raporton tek: | Zv./Dekan për Marrëdhëniet me Studentët, Publikun dhe Këshillimin e Karrierës |
| Kategoria e pagës: | IV-a |
| Dega: | Këshillimi i Karrierës |

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Qëllimi i Zyrës së Këshillimit të Karrieres është të mundësojë mbështetjen dhe nxitjen e studentëve në zhvillimin e potencialit të tyre për një qasje më të mirë me veçantitë e kërkesave të tregut dhe synon të rrisë numrin e të punësuarve në fushën e tyre të studimit. Pjesë e misionit të kësaj zyre është edhe aktivizimi i studentëve pas përfundimit të programit të studimit në veprimtari të ndryshme me karakter shkencor, profesional, social dhe kulturor.

II. Detyrat kryesore

Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:

"**Të njohim Fakultetin**" me anë të kësaj veprimtarie, ka si qëllim t'ju vijë në ndihmë studentëve të vitit të parë, duke i ndihmuar ata me një njoje më të mirë të FGJH-së si nga ana funksionale ashtu edhe fizike. Kjo veprimtari zhvillohet në bashkëpunim me stafin pedagogjik dhe administrativ të FGJH-së, në mënyrë që studentët të krijojnë një ide të qartë për mënyrën se si funksionon FGJH-ja, ku duhet të drejtohen për çështje të caktuara gjatë viti akademik etj. Disa nga temat kryesore që trajtohen janë:

- Rregullorja e FGJH-së ku shprehen qartësisht të drejtat dhe detyrimet e studentëve;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



- Veprimtaria e strukturave akademike dhe administrative të FGJH-së;
- Veprimtaria e njësive mbështetëse e studentëve;
- Kodi i etikës, etj.

“Dita e informimit” - është një ndër veprimtaritë më të shpeshta të Zyrës së Këshillimit të Karrierës. Organizohet për të informuar studentët për veprimtari dhe takime të rëndësishme ku ata mund të përfitojnë information të vlefshëm lidhur me studimet apo angazhimet e tjera (ekstra kurrikulare). “Dita e informimit” mund të organizohet rrith temave të veçanta, të cilat përzgjidhen në bazë të kërkesave të studentëve dhe prioriteteve të Zyrës së Këshillimit të Karrierës.

“Orë të hapura” - është një veprimtari që zhvillohet në vijimësi gjatë gjithë vitit akademik dhe organizohet me pjesëmarrjen e profesionistëve të fushës. Qëllimi i “Orëve të hapura” është trajtimi i temave të ndryshme bashkëkohore dhe mundëson zgjerimin e njojurive rrith çështjeve më të diskutuara sipas profilit të tyre të studimeve.

“E përditshmja përtej auditorit” Zyra e Këshillimit të Karrierës organizon takime mes studentëve të diplomuar dhe studentëve aktualë me qëllim shkëmbimin e përvojave të punësimit dhe organizimin e veprimtarive të përbashkëta. Studentët e diplomuar jepin informacione në bazë të përvojës së tyre, këshillim karriere për studentët që janë aktualisht pjesë e FGJH-së dhe mbështetje në formimin e tyre profesional. Studentët e diplomuar mbështesin FGJH-në nëpërmjet projekteve të kompanive apo institucioneve ku punojnë si dhe duke ndihmuar studentë aktualë në studimet e tyre dhe në zhvillimin e praktikës profesionale.

“Klubi i debatit” – Zyra e Këshillimit të Karrierës organizon debate e diskutime në fushat e studimit që lidhen ngushtë me aftësitë dhe kualifikimet, specifikimet dhe kufijtë e karrierës. Studentët në program diplomimi ndjekin seminare për mundësitë e zhvillimit të karrierës si vlerësimet, shkrimi i një CV, shkrimi i një letre motivuese, përgatitja e intervistave dhe strategjite e kërkimit të punës të ndihmuar nga anëtarët e stafit akademik.

“Pjesëmarrje në Panairin e Punës dhe të Karrierës” - Veprimtaria më e rëndësishme e Zyrës së Këshillimit të Karrierës është pjesëmarrja në Panairin e Punës dhe të Karrierës, i cili ofron mundësinë rekrutimit të studentëve të interesuar. Panairi shërben si një urë e drejtëpërdrejtë komunikimi mes tregut të punës dhe punëkërkuesve të ardhshëm (studentëve) nga çdo fushë studimi e FGJH-së.



Kjo veprimtari zhvillohet në mjediset e FGJH-së, me pjesëmarrje të kompanive/organizatave me stendat e tyre për të ofruar mundësi konkrete për studentët e FGJH-së për punësim, trajnime, intershipte etj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

“Organiyimi i Shkollës Verore dhe Dimërore” - Shkollat verore dhe dimërore janë veprimitari kulturore dhe akademike, e cila konsiderohet jo vetëm si një përvojë e pozitive për studentët, por gjithashtu shërben edhe si motivim për ta. Studentëve pjesëmarrës u jepet mundësia të zgjerojnë njojuritë, të zhvillojnë potencialin dhe krijimtarinë e tyre, të përmirësojnë aftësitë e të punuarit në grup, të krijojnë njojje e kontakte të reja dhe të promovojnë vlerat e përbashkëta. Gjatë zhvillima të këtyre shkollave studentët propozojnë ide në lidhje me projekte të ndryshme, duke synuar një bashkëpunim me të ngushtë me ta dhe njojje më të mirë të kërkesave të tyre.

III. Përgjegjësitetë kryesore

Përgjegjësitetë kryesore të Zyrës së Këshillimit të Karrierës janë:

- Zyra e Këshillimit të Karrierës është nën varësinë e Zv./Dekan për Marrëdhëniet me Studentët, Publikun dhe Këshillimin e Karrierës dhe bashkërendon aktivitetet e saj me Dekanatin, Departamentet dhe Këshillin studentor.
- Zyra e Këshillimit të Karrierës u ofron studentëve shërbime që synojnë edukimin profesional, lehtësimin e zhvillimit të karrierës, përgatitjen për tregun e punës dhe mbështetje për të vazhduar trajnimin e tyre profesional përmes të mësuarit gjatë gjithë jetës.
- Zyra e Këshillimit të Karrierës mban përgjegjësi për të informuar dhe mbajtur kontakte me të gjitha palët e interesuara.
- Zyra e Këshillimit të Karrierës përgatit bazën e të dhënave për studentë të diplomuar në FGjH. Të gjitha proceset për ruajtjen dhe përpunimin e të dhënave personale të studentëve nga institucionet e *arsimit* të lartë kryhen në bazë të parimit të konfidenциalitetit dhe në pajtueshmëri me kërkesat ligjore për mbrojtjen e të dhënave personale. Të dhënat e punësimit të studentëve merren 1 (një) vit pas diplomimit dhe përditësohen çdo vit për një periudhë 5-vjeçare. Një student i diplomuar duhet të vërë në dispozicion të Zyra e Këshillimit të Karrierës informacionin e mëposhtëm :



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

- a) statusi aktual i punësimit;
- b) kualifikime dhe specializime të mëtejshme;
- c) një CV të përditësuar.

A. Menaxhimi:

Përgjigjet për zbatimin korrekt të detyrave të dhëna nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe i eprorit direkt në varësi.

B. Detyrat teknike:

- Organizon veprimtari të ndryshme praktike përmes të cilave studentët orientohen përtë marrë vendimet që përcaktojnë rrjedhën e zhvillimit profesional dhe arsimor të tyre.
- Aktivitetet kryesore të QOK-së bazohen në:
 - informim;
 - mundësi për arsimim të mëtejshëm;
 - informacione për punësim dhe profesione të caktuara.
- Zyra e Këshillimit të Karrierës përgatit materialet informuese për faqen e internetit të FGjH-së lidhur me të gjithë veprimtarinë e saj si zyrë në mbështetje të studentëve të diplomuar;
- Zyra e Këshillimit të Karrierës siguron informacion dhe orienton studentët lidhur me trajnime të ndryshme, bursa studimi etj.;
- Zyra e Këshillimit të Karrierës kujdeset për krijimin e një baze të dhëash në lidhje me punësimin e studentëve pas përfundimit të studimeve në FGjH;
- Zyra e Këshillimit të Karrierës ndërmjetëson kontaktet e studentëve me biznese, institucione publike dhe organizata të profileve të ndryshme;
- Zyra e Këshillimit të Karrierës harton dhe finalizon memorandume bashkëpunimi me kompani të ndryshme. Duke shfrytëzuar bazën e të dhënavë të kontakteve të kompanive me të cilat Zyra e Këshillimit të Karrierës bashkëpunon, në bazë të informacioneve për kualifikimet e kërkuara nga kompanitë, Zyra e Këshillimit të Karrierës realizon lidhjen e studentëve me kompani sipas profilit të tyre;
- Zyra e Këshillimit të Karrierës shpërndan për studentët e diplomuar informacione mbi ofertat e tregut të punës, mundësinë e praktikave, intershipeve, kualifikimeve etj.
- Zyra e Këshillimit të Karrierës lëshon referanca për studime dhe punësim për studentë dhe ish studentë.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

IV. Vendimarrja

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

V. Stafi në varësi

Nuk ka.

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.



Emërtesa e pozicionit: Bibliotekare
Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Raporton tek: Përgjegjësi i Bibliotekës
Kategoria e pagës: IV-b
Dega: Biblioteka

I. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës

Të ruajë e mirëmbajë fondin e bibliotekës nën përgjegjësi duke siguruar njëkohësisht aksesimin për përdoruesit (studentë dhe personel akademik e ndihmës akademik) e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës.

II. Detyrat kryesore

- Organizimi i punës në bibliotekën e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës, Salla Argjiro;
- Strukturim dhe mirëmbajtje për të siguruar ruajtjen e koleksioneve të bibliotekës;
- Ndjekja dhe zbatimi rigoroz i rregullores së Bibliotekës, FGJH;
- Bashkëpunim në procesin e planifikimit dhe përgjedhjes për blerjen e librave të bibliotekës, në përputhje me literaturën e kërkuar, e cila do të plotësojë kërkesën e studentëve dhe studiuesve shkencorë, në varësi të mbështetjes financiare të buxhetuar nga fakulteti;
- Përditësim i vazhdueshëm me përvojat e avancuara të bibliotekave dhe teknologjive risi që ato përdorin në praktikë;
- Ndërveprim dhe bashkëpunim me sistemin e bibliotekave të tjera universitare kombetare dhe nderkombetare, si dhe me botues e shoqata të ndryshme që merren me librin.

III. Përgjegjësitë kryesore

A. Planifikimi dhe objektivat:

- Të ruajë e mirëmbajë çdo vit fondin e bibliotekës duke siguruar njëkohësisht aksesimin për përdoruesit e tij (studentë e personel akademik dhe ndihmës) në FGJH;
- Të sigurojë dokumentacionin/raportin e nevojshëm dhe materialeve të tjera për njësinë kryesore dhe njësitë bazë brenda afateve të caktuara kohore.



- Të ndjekë, të sigurojë dhe të garantojë zbatimin e Rrugullores së Bibliotekës FGJH si dhe çdo vendim apo udhëzim ekzistues në fuqi nga njësia kryesore.
- Të garantojë efikasitet dhe cilësi të bibliotekës në koherencë të plotë me vizionin, fryshtës dhe punën në tërësi të fakultetit të FGJH.

B. Menaxhimi:

Përgjigjet për zbatimin korrekt të detyrave të dhëna nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe i degës përkatëse.

C. Detyrat teknike:

- Katalogimi sistematik (alfabetik e numerik) i rafteve;
- Hartimi i kartelave të përdoruesve sipas rregullores së bibliotekës së fakultetit;
- Mbajtja e shënimave të treguesve kryesorë të punës së bibliotekës (qarkullimi, frekuentimi, etj) për t'u ofruar përdoruesve literaturën e nevojshme;
- Regjistrimi i të gjithë librave, revistave e materialeve të tjera, duke siguruar një bazë të dhënash dhe rinovimin e tyre të herëpashershëm;
- Bashkëpunim në procesin e planifikimit dhe përzgjedhjes për blerjen e librave të bibliotekës, në përputhje me literaturën e kërkuar, e cila do të plotësojë kërkesën e studentëve dhe studiuesve shkencorë, në varësi të mbështetjes financiare të buxhetuar nga fakulteti;

IV. Vendimmarrja

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

V. Stafi në varësi

S'ka

VI. Kushtet e punës

Përgjegjësit të sektorit mund t'i kerkohet 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 për procesin mësimor pranë njësive bazë ne Fakultetin e Gjuhëve të Huaja

| | |
|-------------------------------|--|
| Emërtesa e pozicionit: | Specialist për procesin mësimor |
| Institucioni: | Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës |
| Raporton tek: | Përgjegjësi i Departamentit / Dekani |
| Kategoria e pagës: | IV-b |
| Dega: | Dega e sekretarisë dhe e procesit mësimor |

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Nën mbikqyrjen e drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Departamentit ofron shërbime administrative/ sekretariale/ recepcioni për një ose më shumë persona të stafit akademik ose administrativ sipas procedurave akademike dhe administrative të institucionit që kërkon njojjen shumë të mirë të punës rutinë të institucionit si dhe specifikat e punës në departament.

II. Detyrat kryesore

- Ndjek realizimin e detyrave të caktuara nga Përgjegjësi i Departamentit.
- Kryen organizimin teknik të mbledhjeve dhe aktiviteteve mësimore duke mbajtur procesverbal.
- Administron dokumentacionin hyrës dhe dalës të departamentit (përgatitje e shkresave të ndryshme dhe përcjellja e tyre sipas udhëzimeve të drejtuesit të departamentit).
- Mbajtja e bazës së të dhënave të dokumentave (në format elektronik ose letre) sipas kërkesave të departamentit.
- Ndjek orarin dhe bën koordinimin midis pedagogëve dhe studentëve.
- Mban korrespondencën elektronike të departamentit.
- Ndihamon në hartimin e ngarkesës mësimore të pedagogëve sipas planifikimit të Përgjegjësit të Departamentit, paraqitjen e saj në formate të ndryshme sipas nevojave (për orarin, sipas pedagogve dhe sipas lëndëve).
- Harton në koordinim me sekretaret e tjera të departamenteve të tjera datat e provimeve, kujdeset për afishimin dhe dorezimin e tyre në sekretarinë mësimore.
- Merr pjesë në hartimin e orarit për departamentin përkatës në koordinim me departamentet e tjera.
- Në ndihmë të sekretarisë mësimore dhe financës shpërndan kuponat përpagese vjetore të studentëve për Ciklin e Parë dhe te Dyte.



- Merr pjesë në organizimin e konferencave që zhvillon departamenti duke ndihmuar në mbledhjen e dokumentacioneve, dëshmive dhe shpërndarjen e tyre.
- Harton raporte të ndryshme: raport favor mësimor, raportime rreth mbledhjeve të Departamentit, raporte ose përmbledhje aktivitetesh vjetore.
- Përgatit dhe afishon grafikun e orarit të konsultimeve të pedagogëve me studentët.
- Kryen porosi për furnizimin e Departamentit me mjete kancelarie dhe ndihmon në printimin apo fotokopjimin e materialeve të ndryshme mësimore dhe administrative.
- Orienton studentë apo vizitorë nga jashtë në fillimin e vitit akademik, gjatë sezoneve të provimeve dhe gjatë pjesës tjetër të vitit.
- Raporton me shkresë pranë zyrës së financës mbi frekuentimin e studentëve me bursë studimi duke iu referuar regjistrave të kursit dhe raportimeve nga pedagogët e lëndëve.
- Përgatit dhe shpérndan formularë të ndryshëm, formularët e praktikës mësimore për studentët e Masterit, formularët për ndarjen në profile të studentëve të vitit të tretë, pyetësorë të vlerësimit të brendshëm, paketë informacioni për studentët e vitit të parë të Ciklit të Parë.
- Përfshihet në shërbime të ndryshme të projekteve, marrëveshjeve dhe aktiviteteve kulturore të Departamentit, komunikim me të ftuarit e huaj, përkthime materialesh të ndryshme, përgatitje afishash të ndryshme etj.
- Performon detyra të tjera administrative sipas nevojës dhe situatës.

III. Përgjegjësítë kryesore

A. Planifikimi dhe objektivat:

- Të krijojë e përditësojë çdo vit kujtesën e aktiviteteve të Departamentit duke siguruar ruajtjen dhe përditësimin koherent të tyre.
- Të sigurojë përgatitjen e materialeve për Dekanatin lidhur me të gjitha detyrat e këruara brenda afateve të caktuara kohore.
- Të ndjekë, të sigurojë dhe të garantojë zbatimin e ligjit të Arsimit të Lartë, Statutin e Universitetit të Tiranës, Rrugulloren e Njësisë Bazë.
- Të garantojë efikasitet dhe cilësi të plotë sipas vizionit, frysës dhe punës në tërësi të fakultetit të FGJH.

B. Menaxhimi:

Përgjigjet për zbatimin korrekt të detyrave të dhëna nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe Dekanati.



C. Detyrat teknike:

- Përgatit listat emërore të grupeve të Gjuhës C, listat për lëndët me përzgjedhje, listat emërore me temat e diplomës për studentët e Masterit.
- Ka akses në sistemin elektronik (aktualisht në sistemin e-student) për hedhjen e datave të provimeve të Ciklit të Parë dhe të Dytë të gjitha sesioneve sipas strukturës mësimore (sesioni i semestrit të parë, semestrit të dytë, minivjeshtës, dhe sesonit ekstra) dhe ndihmon pjeserisht në procesin e afishimit të notave ose njoftimin me e-mail.
- Përgatit programet studimore për studentët që kanë mbaruar studimet dhe për ata që janë në vazhdim të tyre.
- Përgatit vërtetime me ngarkesë orësh dhe kredite për studentët që kanë mbaruar me sistemin 4-vjeçar.
- Përgatit vërtetime për ekuivalencat e studentëve që kanë ndërprerë studimet ose studentët e transferimeve.
- Bashkëadministron adresën elektronike të departamentit për komunikimin me studentët dhe palët e treta, me anën e të cilës përcillen njoftime të vazhdueshme lidhur me procesin mësimor, por edhe të aktiviteteve të ndryshme kulturore.
- Bashkëadministron faqen e departamentit në rrjetin social facebook.

IV. Stafi në varësi

Nuk ka

VI. 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 kërkësë të eprorit direkt.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

Kryetare e Degës së Sekretarisë Mësimore dhe e procesit mësimor

Emërtesa e pozicionit: Kryetare e Degës

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës

Dega e: Sekretarisë Mësimore dhe e procesit mësimor

Raporton tek: Dekani dhe zv/Dekanët e Ciklit I dhe II

Kategoria e pagës: IV-a

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Qëllimi i këtij pozicioni të punës është zbatimi i rregullave dhe i detyrave për organizimin dhe funksionimin e Dega e procesit Mësimor në kuadër të veprimtarisë mësimore dhe administrative të Shkollës së Lartë UT, FGJH, në lidhje me regjistrimin e studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrat bazë, procedurat që duhet të ndiqen për hedhjen dhe ruajtjen e të dhënave të studentëve dhe përgjegjësitë institucionale për mbarëvajtjen e veprimtarisë që duhet të kryhet nga Dega e procesit Mësimor.

II. Detyrat e Kryetarit të Degës së Sekretarisë Mësimore

Kryetarit të Degës Mësimore përgjigjet për drejtimin dhe veprimtarinë e Sekretarisë Mësimore dhe ka për detyrë si vijon:

- a. Menaxhon dhe përbledh Formularin e diplomave për studentët që diplomohen çdo vit akademik dhe e përcjell atë në Rektorat për shkrim;
- b. Ështe përgjegjës për regjistrimin dhe matrikulimin e studentëve dhe krijimin, sistemimin dhe mbajtjen e të dhënave te tyre;
- c. Është përgjegjës për aplikimet që bëhen dhe pranimet e dosjeve të transferimit të studentëve ;
- d. Përgatit për vendimmarje dokumentacione të aplikimit, të regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimit dhe transferimit ;
- e. Përpilon statistika të ndryshme rreth studentëve ;
- f. Eshtë përgjegjëse për përgatitjen e të gjitha shkresave që vijnë nga Rektorati, dhe institucione të tjera;





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

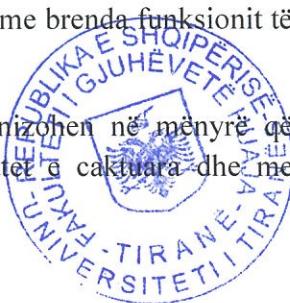
- g. Kontrollon çdo dokument si, vërtetime të ndryshme, listë notash, konfirmime të dokumentacionit shkollor etj, që dalin nga zyra e Sekretarisë Mësimore për të dy ciklet e studimit;
- h. Ndjek nga afër në dinamikë dhe përditshmëri, çdo etapë të punës brënda këtij sektori;
- i. Drejton punën për përgatitjen e aktiviteteve të ndryshme në këtë sektor;
- j. Ndjek përgjatë gjithë vitit akademik, zbatimin e strukturës mësimore që përcaktohet nga Dekanati dhe Departamentet;
- k. Firmos procesverbale të provimeve;
- l. Përbledh Evidencat perfundimtare të të gjitha programeve të studimit ku përfshihen të gjitha zërat e evidencave në sezonet e provimeve, sezonin e verës, vjeshtës dhe dimrit si dhe në dy sezonet e veçanta (tetor dhe prill) në rast se ka ; Përbledhja e të gjitha zërave të evidencave në sesionet e verës dhe vjeshtës ku përfshihen;
 - Kalueshmëria ;
 - Mosha e studentëve ;
 - Numri i studentëve sipas degëve e viteve ;
 - Studentë të ndarë sipas rretheve ;
 - Studentë të huaj ;
 - Nr. studentëve të diplomuar ;
 - Përcjellja e tyre në IT- e fakultetit ;

III. Përgjegjësitet kryesore

A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Kryetari i Degës së Informacionit dhe e Teknologjisë është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së degës;
2. Ndihamon specialistët e degës 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 dege të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;

B. Menaxhimi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

1. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të degës 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 e degës me degët e tjera të institucionit;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë degës;
4. Siguron një fryshtë bashkëpunuese brenda Degës me qëllim realizimin e objektivave.

C. Detyrat teknike

1. Raporton tek Dekani lidhur me rezultatet;
2. Bën vlerësimin e rezultateve në punë të specialstëve të degës;
3. Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të degës, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Përfaqëson degën, me miratim të eprorit, sa herë që i kërkohet për çështje ose problematikat e kësaj dege 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

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.

VI. 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





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS



FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

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.

VII. Personeli në varësi

Dega e Sekretarisë Mësimore ka varësi specialistët mësimore. Për çdo parregullsi gjatë procesit të punës, specialisti mësimorë vë në dijeni kryetaren e degës mësimore e cila njofton Dekanin dhe/ose zv/dekanët përkatës.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

Emërtesa e pozicionit: **Specialiste Mësimore / Cikli I**

Institucioni: **Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës**

Raporton tek: **Kryetare e Degës Mësimore**

Kategoria e pagës: **IV-B**

Dega: **Cikli I Sekretaria Mësimore dhe e Procesit Mësimor (Anglisht)**

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Dega e procesit Mësimor është përgjegjëse për menaxhimin e procesit të regjistrimit të studentëve. Dega e procesit Mësimor është përgjegjëse për rregullimin, monitorimin dhe arkivimin e çdo regjistrimi, informacioni, dokumenti ose transkripti lidhur me studentët.

II. Detyrat Kryesore

1) Detyrat teknike

Puna që kryhet nga Specialisti Mesimore është faktori kryesor, në mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore dhe administrative të njësisë përbërëse të FGJH-së në Universitetin e Tiranës.

1. Duhet të sigurojë përfshirjen e formularëve dhe të dokumenteve në sistemin e menaxhimit të informacionit, si dhe përditësimin e këtij informacioni, në qoftë se është i nevojshëm, në përputhje me politikën e cilësisë së shkollës së lartë.
2. Në bashkëpunim me njësitë e tjera, të kontribuojë në menaxhimin e marrëdhënieve me studentët.
3. Të hedhë, administrojë dhe ruajë të dhënat e studentëve dhe të procesit mësimor në regjistra bazë, regjistrat e notave, të diplomimit dhe në çdo regjistër tjetër të parashikuar nga dispozitat ligjore në fuqi.
4. Të kujdeset përuajtjen e regjistrave bazë, në format të shkuar dhe atë elektronik.
5. Të përgatisë EVIDENCA, informacionin ose raportet në bazë të kërkesave të organeve shtetërore administrative në periudha të caktuara për Rektoratin dhe MASR.
6. Të kryejë regjistrimin e kandidatëve për studentët që kanë fituar të drejtën e marrjes së statusit të studentit.
7. Hap dhe mirëmban dokumentat në regjistrat manual personal për çdo student, ku paraqiten rezultatet e provimit të pranimit në FGJH ,UT, lëndët e marra në çdo semestër, gjatë periudhës së studimeve, masat disiplinore, si dhe t'i ruajë ato gjatë vites.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

8. Në çdo fillim semestri rinovon(hedh lëndët) në regjistrimin E ARRITJEVE AKADEMIKE sipas planit mësimor aktual.
9. Pas regjistrimit të lëndëve, përgatit fletët (PCV) e provimeve, t'i dërgojë ato në mënyrë të shkruar dhe elektronike te sekretaria e departamenteve, nga ku u përcillen profesorëve.
10. Të sigurojë arkivimin e notave dhe provimeve origjinale, procesverbalet e provime të jenë të firmosura dhe të vulosura.
11. Të përgatisë transkriptin ose ta shkarkojë atë nga sistemi.
12. Të përgatisë dokumentet të cilat dorëzohen në institucionet zyrtare siç janë vërtetim studenti vërtetim çregjistrimi, lista notash, vërtetim diplomimi etj.
13. T'u dorëzojë dokumentacionin e kërkuar (SEKTORIT) për përgatitjen e kartës së studentit.
14. Të përgatisë FORMULARËT e të diplomuarve në bazë të listës studentore, të cilët kanë fituar të drejtën e diplomimit dhe t'u dorëzojë studentëve të diplomuar diplomat e firmosura dhe përgatitja e suplementit qe i bashkangjitet diplomës.
15. Të paraqesë pranë rektoratit listën e studentëve të cilët plotësojnë kriteret për të përfituar bursën e ekselencës.
16. Të identifikojë studentët të cilët e humbasin vitin akademik për arsimim për shkak të arritjeve të ulëta në mësime(i dorëzohet financës).
17. Të identifikojë studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre me sukses brenda një periudhe maksimumi 6-vjeçare që nga fillimi i studimeve për Ciklin e parë dhe 4-vjeçar.
18. Të ruajë (arkivoje) proces verbalet e provimeve sipas sezoneve përkatëse.
19. Të ndjekë procedurat e aplikimit dhe regjistrimit per studentët në kategoritë e transferimit, fakulteteve të dyta, trojeve apo cdo lloj kategorie të veçantë sipas udhezimeve ne fuqi.
20. Të përgatisë dokumentet dhe çdo lloj informacioni në lidhje me çështjet e studentëve dhe t'i publikojë ato në faqen e internetit, duke bashkëpunuar me IT.
21. Përgatit listat emërore të studentëve me mesataret , që përfitojnë bursë, 9 deri 10, dhe 6 deri 9, përjashtim/reduktim nga tarifa e shkollimit për çdo viti akademik (i dorëzohet financës).
22. Të kryejë detyrat e përcaktuara nga eprori.

III. Përgjegjësitë kryesore

Planifikimi dhe Objektivat

1. Specialisti i Degës është përgjegjës për ndjekjen e procedurave të sektorit të Teknologjisë së Informacionit.
2. Identikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të degës;





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS



FAKULTETI I GJUHËVË TE HUAJA

3. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj dege të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë degë të realizohen në afat e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
4. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të degës 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 degës me degët e tjera të institucionit;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë degës;

Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Fakultetit me qëllim realizimin e objektivave.

Detyrat teknike

1. Raporton tek Kryetari I Degës lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ degës, 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. Vendimmarrja në këtë pozicion është në përputhje me një tërësi standardesh administrative dhe procedurash teknike mbi proceset e monitorimit. Vendimmarrja lidhet kryesisht me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënave nga instancat raportuese në kuadër të proceseve të monitorimit.

V. Kushtet e punës

Specialisti i procesit mësimor 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 kërkësë të eprorit direkt.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

Emërtesa e pozicionit: Specialiste Mësimore / Cikli I

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës

Raporton tek: Kryetare e Degës Mësimore

Kategoria e pagës: IV-B

Dega: Cikli I Sekretaria Mësimore dhe e Procesit Mësimor (Gjermanisht, Frengjisht,Greqisht)

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Dega e procesit Mësimor është përgjegjëse për menaxhimin e procesit të regjistrimit të studentëve. Dega e procesit Mësimor është përgjegjëse për rregullimin, monitorimin dhe arkivimin e çdo regjistrimi, informacioni, dokumenti ose transkripti lidhur me studentët.

Puna që kryhet nga Specialisti Mesimore është faktori kryesor, në mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore dhe administrative të njësisë përbërëse të FGJH-së në Universitetin e Tiranës.

II. Detyrat e specialistit të procesit Mësimore

1. Të sigurojë përfshirjen e formularëve dhe të dokumenteve në sistemin e menaxhimit të informacionit, si dhe përditësimin e këtij informacioni në rastet kur kërkonet dëshira e qoftë se është i nevojshëm, në përpunim me politikën e standartet e cilësisë së Universitetit të Tiranës;
2. Të regjistrojë studentët e të dyja cikleve në çdo fillim viti ;
3. Të hedhë, administrojë dhe ruajë të dhënat e studentëve dhe të procesit mësimor në regjistrin themeltar, regjistrin e arritjeve akademike, regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave dhe në çdo regjistër tjetër të parashikuar nga dispozitat ligjore në fuqi ;
4. Të kujdeset për ruajtjen e regjistrave në format të shkuar dhe elektronik;
5. Të përpilojë dhe hedhë në version elektronik të dhënat në regjistrin themeltar të studentëve ;
6. Të përgatisë evidenca në periudha të caktuara për autoritetet dhe organet drejtuese, Rektoratin e Universitetit të Tiranës dhe MASR-në ;
7. Të kryejë regjistrimin e kandidatëve për studentët që kanë fituar të drejtën e marrjes së statusit të studentit;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

8. Hap dhe mirëmban regjistrat manual sipas programeve të studimit dhe profileve për çdo student, rezultatet e marra në çdo semestër, gjatë periudhës së studimeve, masat disiplinore, si dhe t'i ruajë ato gjatë viteve ;
9. Në çdo fillim semestri rionon lëndët në regjistrin e arritjeve akademike sipas planit mësimor aktual ;
10. Kujdeset për të mos përhapur të dhënët personale të studentëve lidhur me ecurinë e tyre gjatë viteve të studimit organeve kompetente në përputhje me legjislacionin në fuqi;
11. Pas regjistrimit të lëndëve, përgatit fletë procesverbaleve të provimeve, të cilat merren në dorëzim nga personeli akademik përkatës;
12. Ndjek vijueshmërinë dhe kujdeset për plotësimin e procesverbaleve të provimeve nga personeli akademik përkatës dhe raporton mbi to ;
13. Siguron arkivimin e procesverbaleve të provimeve pasi të janë nënshkruar nga personat përgjegjës dhe janë vulosur;
14. Përgatit listën e notave ose e shkarkon atë nga sistemi
15. Përgatit suplementet e diplomave;
16. Përgatit dokumentet të cilat dorëzohen në institucionet përkatëse siç janë vërtetim studenti, vërtetim çregjistrimi, lista notash, vërtetim diplomimi etj ;
17. Dorëzon dokumentacionin e kërkuar institucionit përkatës për përgatitjen e kartës së studentit ;
18. Përgatit formularët e të diplomuarve në bazë të listës së studentëve, të cilët kanë fituar të drejtën e diplomimit dhe u dorëzon studentëve të diplomuar, diplomat e nënshkruara;
19. Përgatit suplementin që i bashkangjitet diplomës;
20. Paraqet pranë strukturës përgjegjëse në Rektorat, listën e studentëve të cilët plotësojnë kriteret për të përfituar bursën e ekselencës;
21. Identifikon studentët të cilët nuk kalojnë në vitin pasardhës akademik për shkak të arritjeve jokaluese dhe i raporton ato tek strukturat përkatëse;
22. Identifikon studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre me sukses brenda afatit maksimal të studimeve.
23. Ruan rezultatet e provimeve;
24. Pranon dosjet e aplikimit për procedurat e transferimit, të programeve të dyta të studimit, trojeve apo kategorive të veçanta;
25. Përgatit evidencat, informacionin ose raportet në bazë të kërkesave të institucioneve të tjera brenda dhe jashtë vendit;
26. Përgatit dokumentacion dhe çdo lloj informacioni për problematika të ndryshme që lindin në lidhje me çështjet e studentëve që i përcillen sektorit të IT-së për publikim në faqen e internetit;





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS



FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

27. Të kryejë çdo detyrë të përcaktuara nga autoritetet drejtuese apo eprori dhe që nuk bien ë kundërshtim me legjislacionin në fuqi.

III. Përgjegjësitë kryesore

Planifikimi dhe Objektivat

5. Specialisti i Degës është përgjegjës për ndjekjen e procedurave të sektorit të Teknologjisë së Informacionit.
6. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të degës;
7. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj dege të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë degë të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
8. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përbushjen e aktivitetit të përditshëm të degës 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 degës me degët e tjera të institucionit;

3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë degës;

Siguron një frymë bashkëpunuese brenda Fakultetit me qëllim realizimin e objektivave.

Detyrat teknike

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

IV. Zgjidhja e Problemeve

Problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara përfunksionin përkatës. Zgjidh probleme lidhur me zbatimin e detyrimeve nga aktet ligjore/nëligjore përmbledhen e të dhënavët në kuadër të monitorimit të politikave dhe strategjive. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e institucionit, njësisë organizative përkatëse.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimmarrja në këtë pozicion është në përputhje me një tërësi standartesh administrative dhe procedurash teknike mbi proceset e monitorimit. Vendimmarrja lidhet kryesisht me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënave nga Instancat raportuese në kuadër të proceseve të monitorimit.

VI. Kushtet e punës

Specialisti i procesit mesimor 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 prorit direkt.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS



FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

Emërtesa e pozicionit: Specialiste Mësimore / Cikli I

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës

Raporton tek: Kryetare e Degës Mësimore

Kategoria e pagës: IV-B

Dega: Cikli I Sekretaria Mësimore dhe e Procesit Mësimor
(Italisht, spanjisht, turqisht, rusisht)

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Dega e procesit Mësimor është përgjegjëse për menaxhimin e procesit të regjistrimit të studentëve. Dega e procesit Mësimor është përgjegjëse për rregullimin, monitorimin dhe arkivimin e çdo regjistrimi, informacioni, dokumenti ose transkripti lidhur me studentët.

II. Detyrat e specialistit të procesit Mësimore

Puna që kryhet nga Specialisti Mesimore është faktori kryesor, në mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore dhe administrative të njësisë përbërëse të FGJH-së në Universitetin e Tiranës.

1. Duhet të sigurojë përfshirjen e formularëve dhe të dokumenteve në sistemin e menaxhimit të informacionit, si dhe përditësimin e këtij informacioni, në qoftë se është i nevojshëm, në përputhje me politikën e cilësisë së shkollës së lartë.
2. Në bashkëpunim me njësitet e tjera, të kontribuojë në menaxhimin e marrëdhënieve me studentët.
3. Të hedhë, administrojë dhe ruajë të dhënat e studentëve dhe të procesit mësimor në regjistra bazë, regjistrat e notave, të diplomimit dhe në çdo regjistër tjetër të parashikuar nga dispozitat ligjore në fuqi.
4. Të kujdeset përruajtjen e regjistrave bazë, në format të shkuar dhe atë elektronik.
5. Të përgatisë EVIDENCA, informacionin ose raportet në bazë të kërkesave të organeve shtetërore administrative në periudha të caktuara për Rektoratin dhe MASR.
6. Të kryejë regjistrimin e kandidatëve për studentët që kanë fituar të drejtën e marrjes së statusit të studentit.
7. Hap dhe mirëmban dokumentat në regjistrat manual personal për çdo student, ku paraqiten rezultatet e provimit të pranimit në FGJH ,UT, lëndët e marrë në çdo semestër gjatë periudhës së studimeve, masat disiplinore, si dhe t'i ruajë ato gjatë viteve.
8. Në çdo fillim semestri rikonon(hedh lëndët) në regjistrimin E-PARRITJEVE AKADEMIKE sipas planit mësimor aktual.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

9. Pas regjistrimit të lëndëve, përgatit fletët (PCV) e provimeve, t'i dërgojë ato në mënyrë të shkruar dhe elektronike te sekretaria e departamenteve, nga ku u përcillen profesorëve.
10. Të sigurojë arkivimin e notave dhe provimeve origjinale, procesverbalet e provime të jenë të firmosura dhe të vulosura.
11. Të përgatisë transkriptin ose ta shkarkojë atë nga sistemi.
12. Të përgatisë dokumentet të cilat dorëzohen në institucionet zyrtare siç janë vërtetim studenti vërtetim çregjistrimi, lista notash, vërtetim diplomimi etj.
13. T'u dorëzojë dokumentacionin e kërkuar (SEKTORIT) për përgatitjen e kartës së studentit.
14. Të përgatisë FORMULARËT e të diplomuarve në bazë të listës studentore, të cilët kanë fituar të drejtën e diplomimit dhe t'u dorëzojë studentëve të diplomuar diplomat e firmosura dhe përgatitja e suplementit qe i bashkangjitet diplomës.
15. Të paraqesë pranë rektoratit listën e studentëve të cilët plotësojnë kriteret për të përfituar bursën e ekselencës.
16. Të identifikojë studentët të cilët e humbasin vitin akademik për arsimim për shkak të arritjeve të ulëta në mësime(i dorëzohet financës).
17. Të identifikojë studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre me sukses brenda një periudhe maksimumi 6-vjeçare që nga fillimi i studimeve për Ciklin e parë dhe 4-vjeçar.
18. Të ruajë (arkivoje) proces verbalet e provimeve sipas sezoneve përkatëse.
19. Të ndjekë procedurat e aplikimit dhe regjistrimit per studentët në kategoritë e transferimit, fakulteteve të dyta, trojeve apo cdo lloj kategorie të veçantë sipas udhezimeve ne fuqi.
20. Të përgatisë dokumentet dhe cdo lloj informacioni në lidhje me çështjet e studentëve dhe t'i publikojë ato në faqen e internetit, duke bashkëpunuar me IT.
21. Përgatit listat emërore të studentëve me mesataret , që përfitojnë bursë, 9 deri 10, dhe 6 deri 9, përashtim/reduktum nga tarifa e shkollimit për çdo viti akademik (i dorëzohet financës).
22. Të kryejë detyrat e përcaktuara nga eprori.

III. Përgjegjësitë kryesore

Planifikimi dhe Objektivat

9. Specialisti i Degës është përgjegjës për ndjekjen e procedurave të sektorit të Teknologjisë së Informacionit.
10. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të degës;
11. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj dege të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë degë të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;





REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

12. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të degës 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 degës me degët e tjera të institucionit;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë degës;

Siguron një frysje bashkëpunuese brenda Fakultetit me qëllim realizimin e objektivave.

Detyrat teknike

1. Raporton tek Kryetari I Degës lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ degës, identifikon problemet dhe objektivat e paralizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

IV. Zgjidhja e Problemeve

Problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidh probleme lidhur me zbatimin e detyrimeve nga aktet ligjore/nëligjore për mbledhjen e të dhënave në kuadër të monitorimit të politikave dhe strategjive. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e institucionit, njësisë organizative përkatëse.

V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimmarrja në këtë pozicion është në përputhje me një tërsi standardesh administrative dhe procedurash teknike mbi proceset e monitorimit. Vendimmarrja lidhet kryesisht me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënave nga instancat raportuese në kuadër të proceseve të monitorimit.

VI. Kushtet e punës

Specialisti i procesit mesimor 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.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

| | |
|-------------------------------|---|
| Emërtesa e pozicionit: | Specialiste Mësimore e Ciklit të Dytë Master i Shkencave në Përkthim teknik-letrar dhe interpretim Gjuhë dhe komunikim ndërkulturor dhe turistik Master Profesional në “Përkthim” me profil “Përkthyes” Master i Nivelit të Dytë SHPU |
| Institucioni: | Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës |
| Dega e: | Sekretarisë Mësimore dhe e procesit mësimor |
| Raporton tek: | Dekani dhe zv/ Dekanj i Ciklit II |
| Kategoria e pagës: | IV-b |

I. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës

Qëllimi i këtij pozicioni është zbatimi i rregullave dhe i detyrave për organizimin dhe funksionimin e zyrës së sekretarisë mësimore në lidhje me menaxhimin e procesit të aplikimit dhe regjistrimit të studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit dhe rregjistrave bazë. Dega e procesit Mësimor është përgjegjëse për rregullimin, monitorimin dhe arkivimin e çdo regjistrimi, informacioni, dokumenti ose transkripti lidhur me studentët.

II. Detyrat e specialistit të procesit Mësimore

1. Duhet të sigurojë përfshirjen e formularëve dhe të dokumenteve në sistemin e menaxhimit të informacionit, si dhe përditësimin e këtij informacioni, në qoftë se është i nevojshëm, në përputhje me politikën e cilësisë së shkollës së lartë.
2. Në bashkëpunim me njësitë e tjera, të kontribuojë në menaxhimin e marrëdhënieve me studentët.
3. Të hedhë, administrojë dhe ruajë të dhënat e studentëve dhe të procesit mësimor në regjistrat bazë, regjistrat e notave, të diplomimit dhe në çdo regjistër tjetër të parashicuar nga dispozitat ligjore në fuqi.
4. Të kujdeset për ruajtjen e rregjistrave bazë, në format të shkuar dhe atë elektronik.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

5. Të përgatisë EVIDENCA për Ciklin e Dytë në periudha të caktuara Janar , Qershori, Shtator për Rektoratin dhe MASR si dhe informacionin ose raportet në bazë të kërkesave të organeve shtetërore administrative ku përfshihen:

- Kalueshmëria

Nr i studentëve sipas Profileve; Përkthim teknik-letrar dhe interpretim Gjuhë dhe komunikim ndërkulturor dhe turistik Master Profesional në “Përkthim” me profil “Përkthyesh”

- Mosha e studentëve
- Studentë të ndarë sipas rrretheve
- Studentë të huaj, troje
- Nr i studentëve të diplomuar

6. Të mbledhë dosjet e aplikimeve për të gjithë kandidatët aplikues në Master .

7. Hedhja e të dhënave për çdo kandidat aplikues

8.Të kryejë regjistrimin e kandidatëve për studentët që kanë fituar të drejtën e marrjes së statusit të studentit.

9. Përgatitja e informacionit për studentët e rregjistruar me qëllim paisjen e tyre me nr. matrikullimi.

10. Hap dhe mirëmban dokument në regjistrat manual personal për çdo student, ku paraqiten rezultatet në FGJH ,UT, lëndët e marra në çdo semestër ,gjatë periudhës së studimeve, masat disiplinore, si dhe t'i ruajë ato gjatë viteve.

11.Në çdo fillim semestri rikonon(hedh lëndët) në regjistrimin E ARRITJEVE AKADEMIKE sipas planit mësimor aktual.

12.Pas regjistrimit të lëndëve, përgatit fletët (PCV) e provimeve, t'i dërgojë ato ne mënyrë të shkruar dhe elektronike te sekretaria e departamenteve, nga ku u përcillen profesorëve.

13. Të sigurojë arkivimin e notave dhe provimeve origjinale, procesverbalet e provimeve të jenë të firmosura dhe të vulosura.

14. Të përgatisë transkriptin ose ta shkarkojë atë nga sistemi.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS



FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

15. Të përgatisë dokumentet të cilat dorëzohen në institucionet zyrtare siç janë vërtetim studenti vërtetim çregjistrimi, lista notash, vërtetim diplomimi etj.

16. T'u dorëzojë dokumentacionin e kërkuar (SEKTORIT) për përgatitjen e kartës së studentit.

17. Të përgatisë FORMULARËT e të diplomuarve në bazë të listës studentore, të cilët kanë fituar të drejtën e diplomimit dhe t'u dorëzojë studentëve të diplomuar diplomat e firmosura dhe përgatitja e suplementit që i bashkangjitet diplomës.

18. Përgatit listat emërore të studentëve me mesataret , 9 deri 10, që përfitojnë reduktim nga tarifa e shkollimit për çdo vit akademik (i dorëzohet financës)..

19. Të identifikojë studentët të cilët e humbasin vitin akademik për arsimim për shkak të arritjeve të ulëta në mësime(i dorëzohet financës).

20. Të identifikojë studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre me sukses brenda një periudhe maksimumi 4-vjeçare që nga fillimi i studimeve për Ciklin e dytë.

21. Të dorëzojë dokumentet për pranimin në provime të studentëve të cilët kanë bërë pagesën e shkollës.

22. Të identifikojë studentët të cilët nuk kanë hyrë në provim.

23. Të ruajë rezultatet e provimeve.

24. Të ndjekë procedurat e transferimit, fakulteteve të dyta, trojeve apo cdo lloj kategorie të veçantë.

25.Të arkivojë formularët e studentëve të diplomuar nga viti në vit.

26. Të përgatisë dokumentet dhe çdo lloj informacioni në lidhje me çështjet e studentëve dhe t'i publikojë ato në faqen e internetit, duke bashkëpunuar me IT.

27. Të kryejë detyrat e përcaktuara nga eprori.

III. Përgjegjësitë kryesore

Planifikimi dhe Objektivat

1.Specialisti i Degës është përgjegjës për ndjekjen e procedurave të sektorit të Teknologjisë së Informacionit.

2.Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të degës;

3.Siguron që burimet në dispozicion të kësaj dege të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë degë të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

4. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

Menaxhimi

1. Menaxhon personelin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të degës 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 degës me degët e tjera të institucionit;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë degës;

Siguron një fryshtë bashkëpunuese brenda Fakultetit me qëllim realizimin e objektivave.

Detyrat teknike

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

IV. Zgjidhja e Problemeve

Problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidh probleme lidhur me zbatimin e detyrimeve nga aktet ligjore/nëligjore për mbledhjen e të dhënave në kuadër të monitorimit të politikave dhe strategjive. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e institucionit, njësësë organizative përkatëse.

V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimmarrja në këtë pozicion është në përputhje me një tërësi standardesh administrative dhe procedurash teknike mbi proceset e monitorimit. Vendimmarrja lidhet kryesisht me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënave nga instancat raportuese në kuadër të proceseve të monitorimit.

VI. Kushtet e punës

Specialisti i procesit mesimor 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.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVË TË HUAJA

| | |
|------------------------|--|
| Emërtesa e pozicionit: | Specialiste Mësimore e Ciklit të Dytë Master i Shkencave në Mësuesi; Në gjuhët Angleze, Frënge, Italiane, Gjermane, Turke, Greke |
| Institucioni: | Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës |
| Dega e: | Sekretarisë Mësimore dhe e procesit mësimor |
| Raporton tek: | Dekani dhe zv/ Dekan i Ciklit II |
| Kategoria e pagës: | IV-b |

I. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës

Qëllimi i këtij pozicioni është zbatimi i rregullave dhe i detyrave për organizimin dhe funksionimin e zyrës së sekretarisë mësimore në lidhje me menaxhimin e procesit të aplikimit dhe regjistrimit të studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit dhe rregjistrave bazë. Dega e procesit Mësimor është përgjegjëse për rregullimin, monitorimin dhe arkivimin e çdo regjistrimi, informacioni, dokumenti ose transkripti lidhur me studentët.

II. Detyrat e specialistit të procesit Mësimore

Puna që kryhet nga Specialisti Mesimore është faktori kryesor, në mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore dhe administrative të njësisë përbërëse të FGJH-së në Universitetin e Tiranës.

1. Duhet të sigurojë përfshirjen e formularëve dhe të dokumenteve në sistemin e menaxhimit të informacionit, si dhe përditësimin e këtij informacioni, në qoftë se është i nevojshëm, në përputhje me politikën e cilësisë së shkollës së lartë.

2. Në bashkëpunim me njësitë e tjera, të kontribuojë në menaxhimin e marrëdhënieve me studentët.

3. Të hedhë, administrojë dhe ruajë të dhënat e studentëve dhe të procesit mësimor në regjistra bazë, regjistrat e notave, të diplomimit dhe në çdo regjistër tjetër të parashikuar nga dispozitat ligjore në fuqi.

4. Të kujdeset për ruajtjen e regjistrave bazë, në format të shkuar dhe atë elektronik.

5. Të përgatisë EVIDENCA për Ciklin e Dytë në periudha të caktuara Janari, Qershor, Shtator,

për Rektoratin dhe MASR si dhe informacionin ose raportet në bazë të kërkesave të organeve shtetërore administrative ku përfshihen:





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

- Kalueshmëria
 - Nr i studentëve sipas Profileve Mësuesi;
Në gjuhët Angleze, Frëngje, Italiane, Gjermane, Turke, Greke)
 - Moshë e studentëve
 - Studentë të ndarë sipas rrretheve
 - Studentë të huaj, troje
 - Nr i studentëve të diplomuar
6. Të mbledhë dosjet e aplikimeve për të gjithë kandidatët aplikues në Master .
7. Hedhja e të dhënave për çdo kandidat aplikues
- 8.Të kryejë regjistrimin e kandidatëve për studentët që kanë fituar të drejtën e marrjes së statusit të studentit.
9. Përgatitja e informacionit për studentët e rregjistruar me qëllim paisjen e tyre me nr. matrikullimi.
10. Hap dhe mirëmban dokument në regjistrat manual personal për çdo student, ku paraqiten rezultatet në FGJH ,UT, lëndët e marra në çdo semestër ,gjatë periudhës së studimeve, masat disiplinore, si dhe t'i ruajë ato gjatë viteve.
- 11.Në çdo fillim semestri rinovon(hedh lëndët) në regjistrimin E ARRITJEVE AKADEMIKE sipas planit mësimor aktual.
- 12.Pas regjistrimit të lëndëve, përgatit fletët (PCV) e provimeve, t'i dërgojë ato në mënyrë të shkruar dhe elektronike te sekretaria e departamenteve, nga ku u përcillen profesorëve.
13. Të sigurojë arkivimin e notave dhe provimeve origjinale, procesverbalet e provime të jenë të firmosura dhe të vulosura.
14. Të përgatisë transkriptin ose ta shkarkojë atë nga sistemi.
15. Të përgatisë dokumentet të cilat dorëzohen në institucionet zyrtare siç janë vërtetim studenti vërtetim çregjistrimi, lista notash, vërtetim diplomimi etj.
16. T'u dorëzojë dokumentacionin e kërkuar (SEKTORIT) për përgatitjen e kartës së studentit.
17. Të përgatisë FORMULARËT e të diplomuarve në bazë të listës studentore, të cilët kanë fituar të drejtën e diplomimit dhe t'u dorëzojë studentëve të diplomuar diplomat e firmosura dhe përgatitja e suplementit që i bashkangjitet diplomës.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS



FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

18. Përgatit listat emërore të studentëve me mesataret , 9 deri 10, që përfitojnë reduktim nga tarifa e shkollimit për çdo vit akademik (i dorëzohet financës)..
19. Të identifikojë studentët të cilët e humbasin vitin akademik për arsimim për shkak të arritjeve të ulëta në mësime(i dorëzohet financës).
20. Të identifikojë studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre me sukses brenda një periudhe maksimumi 4-vjeçare që nga fillimi i studimeve për Ciklin e dytë.
21. Të dorëzojë dokumentet për pranimin në provime të studentëve të cilët kanë bërë pagesën e shkollës.
22. Të identifikojë studentët të cilët nuk kanë hyrë në provim.
23. Të ruajë rezultatet e provimeve.
24. Të ndjekë procedurat e transferimit, fakulteteve të dyta, trojeve apo cdo lloj kategorie të veçantë.
- 25.Të arkivojë formularët e studentëve të diplomuar nga viti në vit.
26. Të përgatisë dokumentet dhe çdo lloj informacioni në lidhje me çështjet e studentëve dhe t'i publikojë ato në faqen e internetit, duke bashkëpunuar me IT.
27. Të kryejë detyrat e përcaktuara nga eprori.

III. Përgjegjësitetë kryesore

Planifikimi dhe Objektivat

- 1.Specialisti i Degës është përgjegjës për ndjekjen e procedurave të sektorit të Teknologjisë së Informacionit.
- 2.Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të degës;
- 3.Siguron që burimet në dispozicion të kësaj dege të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë degë të realizohen në afatet e caktuara dhe me efektivitet të lartë;
4. Kontribuon në objektivat kryesore të institucionit si: rritja e cilësisë së shërbimit, efektivitetit, paanësisë, bashkërendimit ndër-institucional, etj.

Menaxhimi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS



FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

- Menaxhon personelin në përm bushjen e aktivitetit të përditshëm të degës dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
- Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së degës me degët e tjera të institucionit;
- Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë degës;

Siguron një frysme bashkëpunuese brenda Fakultetit me qëllim realizimin e objektivave.

Detyrat teknike

- Raporton tek Kryetari I Degës lidhur me rezultatet;
- Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përbledhëse të sektorit/ degës, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

IV. Zgjidhja e Problemeve

Problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës. Zgjidh probleme lidhur me zbatimin e detyrimeve nga aktet ligjore/nëligjore për mbledhjen e të dhënave në kuadër të monitorimit të politikave dhe strategjive. Zgjidhet e dhëna ndikojnë në punën e institucionit, njësisë organizative përkatëse.

V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimmarrja në këtë pozicion është në përputhje me një tërësi standardesh administrative dhe procedurash teknike mbi proceset e monitorimit. Vendimmarrja lidhet kryesisht me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënave nga instancat raportuese në kuadër të proceseve të monitorimit.

VI. Kushtet e punës

Specialisti i procesit mesimor 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 kërkësë të profit direkt.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

| | |
|------------------------|--|
| Emërtesa e pozicionit: | Kryetare e Degës së Kualifikimit Shkencor dhe Botimeve |
| Institucioni: | Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës |
| Dega : | Dega e Kualifikimit Shkencor |
| Raporton tek: | Zv, Dekan cikli III |
| Kategoria e pagës: | IV-a |
| Dega: | Kualifikimet Shkencore dhe Botimet |

I.Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës

Ndjekja dhe ruajtja e memorjes të aktiviteteve të kualifikimeve shkencore dhe botimeve të fakultetit të Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës.

II. Detyrat kryesore

- Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
- Kryen e ndjek veprimtarinë e aplikimeve të kualifikimeve shkencore konform ligjit të Arsimit të Lartë, Statutin e Universitetit të Tiranës, Rrugulloren e Njësisë Kryesore si dhe çdo vendim apo udhëzim ekzistues në fuqi që lidhet me to.
- Përpilon regjistrat fizikë për studentët fitues në ciklin e tretë të studimeve, si dhe regjistron të dhënrat e tyre në formatin hardcopy dhe në variantin elektronik.
- Mban procesverbale dhe bazë të dhënash të aplikimeve të kualifikimmeve shkencore.
- Përgatitja e materialeve të nevojshme për aktivitetet shkencore të kualifikimeve.
- Ndjekja e aktiviteteve shkencore, mbikqyrja e veprimtarisë të kërkesave për kualifikimet shkencore.
- Krijimi dhe mirëmbajtja e një database të dhënash për të gjitha aktivitetet shkencore dhe kualifikimet, gradat, titujt e personelit akademik me kohë të plotë.
- Përgatitja e përbledhjeve të punimeve shkencore që planifikohen për botim.
- Publikimi në kohë i të gjitha aktiviteteve shkencore (në web-inzyrtar të Fakultetit dhe në botimet periodike shkencore).
- Ndjekja dhe përgatitja për botim e butelineve shkencore të planifikuar.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

III. Përgjegjësitet kryesore

A. Planifikimi dhe objektivat:

- Të krijojë e përditësojë çdo vit kujtesën e aktiviteteve të kualifikimeve shkencore dhe botimeve të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, Universiteti iTiranës duke siguruar ruajtjen dhe përditësimin koherent të tyre.
- Të sigurojë përgatitjen e materialeve për Dekanatin lidhur me të gjitha aktivitetet që lidhen me kualifikimet shkencore si dhe dërgimin e tyre në destinacion brenda afateve të caktuara kohore.
- Të ndjekë, të sigurojë dhe të garantojë zbatimin e ligjit të Arsimit të Lartë, Statutin e Universitetit të Tiranës, Rrugulloren e Njësisë Kryesore si dhe çdo vendim apo udhëzim ekzistues në fuqi nga komisionet e ngritura për marrjen e gradës shkencore dhe titujve akademikë.
- Të garantojë efikasitet dhe cilësi të degës së kualifikimit shkencor në koherencë të plotë me vizionin, fryshten dhe punën në tërësi të fakultetit të FGJH.

B. Menaxhimi:

Përgjigjet për zbatimin korrekt të detyrave të dhëna nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe i degës përkatëse.

C. Detyrat teknike:

- Përgatitja e dokumentacioneve të nevojshme për aplikimet në ciklin e tretë të studimeve.
- Përgatitja e dokumentacioneve të nevojshme për marrjen e gradës dhe titujve akademikë.
- Mbajtja e procesverbaleve në mbledhjet e organizuara dhe mbrojtjet.
- Hedha e të dhënavë të kandidatëve ne regjistrin e ciklit të tretë të studimeve dhe regjistrin elektronik.
- Krijimi dhe përditësimi i një baze të dhënash (database) me të dhënat e personelit akademik
- (gradat, titujt) si dhe aktivitetet shkencore të FGJH-së e arritjet vjetore të çdo departamenti.

IV. Vendimmarrja



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVË TE HUAJA

Vendimarrjet në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje mekuadrin ligjor në fuqi.

V. Stafi në varësi

Specialist i kërkimit Shkencor

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.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

Emërtesa e pozicionit: "Specialiste" në Degën e Kërkimit Shkencor

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës

Drejtoria: Dega e Kualifikimit Shkencor dhe Botimeve

Raporton tek: Kryetarja e degës së Kualifikimit Shkencor

Kategoria e pagës: IV-b

Dega: Kualifikimit Shkencor dhe Botimeve

I.Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Ndjekja dhe ruajtja e memorjes të aktivitetave të kualifikimeve shkencore dhe botimeve të fakultetit të Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës.

II. Detyrat kryesore:

Specialistja e Kërkimit Shkencori ka këto detyra:

- Kryen e ndjek veprimtarinë e aplikimeve të kualifikimeve shkencore konform ligjit të Arsimit të Lartë, Statutin e Universitetit të Tiranës, Rregulloren e Njësisë Kryesore si dhe çdo vendim apo udhëzim ekzistues në fuqi që lidhet me to.
- Përpilon regjistrat fizikë për studentët fitues në ciklin e tretë të studimeve, si dhe regjistron të dhënat e tyre në formatin hardcopy dhe në variantin elektronik.
- Mban procesverbale dhe bazë të dhënash të aplikimeve të kualifikimeve shkencore.
- Ndjekja e aktivitetave shkencore, mbikqyrja e veprimtarisë të kërkesave për kualifikimet shkencore.
- Krijimi dhe mirëmbajtja e një database të dhënash për të gjitha aktivitetet shkencore dhe kualifikimet, gradat, titujt e personelit akademik me kohë të plotë.

III. Përgjegjësítë kryesore:

A. Planifikimi dhe objektivat:

- Të sigurojë përgatitjen e materialeve për Dekanatin lidhur me të gjitha aktivitetet që lidhen me kualifikimet shkencore si dhe dërgimin e tyre në destinacion brenda afateve të caktuara kohore.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

- Të ndjekë, të sigurojë dhe të garantojë zbatimin e ligjit të Arsimit të Lartë, Statutin e Universitetit të Tiranës, Rregulloren e Njësisë Kryesore si dhe çdo vendim apo udhëzim ekzistues në fuqi nga komisionet e ngritura për marrjen e gradës shkencore dhe titujve akademikë.
- Të garantojë efikasitet dhe cilësi të degës së kualifikimit shkencor në koherencë të plotë me vizionin, fryshtën dhe punën në tërësi të FGJH.

B. Menaxhimi:

Përgjigjet për zbatimin korrekt të detyrave të dhëna nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe zv. Dekani në varësi.

C. Detyrat teknike:

- Përgatitja e dokumentacioneve të nevojshme për aplikimet në ciklin e tretë të studimeve.
- Përgatitja e dokumentacioneve të nevojshme për marrjen e gradës dhe titujve akademikë.
- Mbajtja e procesverbaleve në mbledhjet e organizuara dhe mbrojtjet.
- Hedhja e të dhënavëve të kandidatëve ne regjistrin e ciklit të tretë të studimeve dhe regjistrin elektronik.
- Krijimi dhe përditësimi i një baze të dhëash (database) me të dhënat e personelit akademik
- (gradat, titujt)

IV. Vendimarrja:

Vendimarrjet në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe në koherencë me vendimet dhe përgjegjësitë të njësisë kryesore të FGJH-së.

V. Stafi në varësi:

Nuk ka

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.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

Emërtesa e Pozicionit: Kryetar Dege e Qendrës së Gjuhëve të Huaja.

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve të Huaja

Dega: Qëndra e Gjuhëve të Huaja

Raporton tek: Dekani dhe Zv.Dekani

Kategoria e pages: IV-a

I.Qëllimi I Përgjithshmëm I Pozicionit të Punës.

Qëllimi i Qendrës së Kurseve dhe I mbrojtjes së gjuhës huaj është që t'ju vijmë në ndihmë sa më shumë studentëve si për të testuar njohuritë e tyre dhe për të përvetësuar sa më shumë ne një gjuhë te huaj. Avantazhi i kurseve është se mund të regjistrohen studentë të fakultetit edhe të jashtëm.

II.Detyrat Kryesore

Përgjegjësi I sektorit ka këto detyra:

- Përgatitjen e materialeve për promovimin në FGJH WEB të Qëndrës së Gjuhëve të Huaja.
- Përgatitja e fletëpalosjeve për çdo gjuhë. (Përpilohet materiali që do të përdoret).
- Pëgatitja e certifikatave për çdo nivel gjuhësor.
- Ndarja e orëve si do të zhvillohet kursi.
- Regjistrimi I kandidatëve.
- Ndarja sipas gjuhëve dhe niveleve.
- Ndarja e auditoreve.
- Lajmërim me email kandidatëve për ditën e provimit, orën dhe auditorin.
- Administrimi I kandidatëve ditën e provimit.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

III. Përgjegjësitë kryesore

A. Planifikimi dhe Objektivat:

Kursi i gjuhëve të huaja synon që studentët të zhvillojnë aftësitë e të folurit në mënyrë të rrjedhshme ,duke përdorur një gjuhë të pastër dhe në përputhje me rregullat gramatikore, për të qëne të aftë të përshkruajnë, të diskutojnë, të argumentojnë dhe te jasin opinionet e tyre për problemet që diskutojnë.

B. Menaxhimi

Përgjigjet në mënyrë korrekte për detyrat e dhëna nga eprori direkt në varësi.

C. Detyrat teknike

-Përgatitja e materialeve të nevojshme për vazhdimësinë e qendrës së kurseve.

-Mbikqyrjen e aplikantëve për kurse të gjuhëve të huaja.

-Përgatitjen e materialeve për zhvillimin e provimit të mbrojtjes së gjuhëve të huaja.

-Mbikqyrjen e kandidatëve për provimin e mbrojtjes së gjuhëve të huaja.

IV. Vendimmarrja

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

V. Stafi në varësi

Specialiste e Qendrës së Gjuhëve të Huaja.

VI. 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

