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

PËRMBLEDHJA

Tiranë... I

PËRMBLEDHJA II

KREU I 7

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 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

Përbërja 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 kolegjial 9

KREU III 9

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË DEKANATIT 9

Neni 9 9

Struktura Organizative 9

Neni 10 10

Laborant për laboratorët e përkthimit 10

Neni 11 10

Dega e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arshiva 10

Neni 12 11

Dega e Cilësisë, vlerësimit dhe kurrikulës 11

Neni 13 11

Biblioteka 11

Neni 14 11

Dega e Informacionit dhe e Teknologjisë 11

Neni 15 11

Dega e Kualifikimit shkencor dhe Botimeve 11

Neni 16 11

Dega e Qëndrës së Gjuhëve të huaja 12

Neni 17 12

Dega e Projekteve 12

Neni 18 12

Dega e sekretarisë dhe e procesit mësimor 12

Neni 19 12

Dega e përkthimeve 12

Neni 20 12

Psikologët 12

Neni 21 12

Këshillimi i karrierës 12

Neni 22 13

Administratori 13

Neni 23 13

Dega e Financës dhe e Buxhetit 13

Neni 24 13

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 marrëdhëniet me njëri tjetrin **19**

Neni 35 ..... **19**

Marrja e informacionit nga njësitë bazë dhe degët e tjera **19**

Neni 36 ..... **19**

Ceremonitë zyrtare **19**

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 Regjistrat **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**

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**

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, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, dekoncentrimit, qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ekonomisë, efiçencës dhe efektivitetit,

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, urdhrave, 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.

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 kolegjiale 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;

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 për 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,

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

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 standarteve 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

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 proçesit 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.

Neni 24
Dega e shërbimeve, Mirëmbajte 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 afër të gjithë nevojat e kërkesat 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 përmbushjen 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 rrethanave që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
3. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:

a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
b) Palët të cilat u 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, përpara 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 përmbajtjen 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 për zgjidhjen 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 urdhrave, 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,

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 hartohen 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 njëjtin 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 atribute 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 shpërndahen 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, përveçse 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

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 "përmbajtja", në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
4. Rubrikën "shënimi", 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, nënkupton 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.

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 asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

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

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 autoriteteve 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.

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 cilat 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 Rregjloren 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 pije 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 përparësinë 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.

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 përmbushjes 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 mirëmbahen nga Dega e Informacionit dhe Teknologjisë.
11. Përmirësimet në "software", instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve 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 ndërmerren 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 arsye të vlefshme pune.

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 përmbajtjen e funksionit që mban, përjashto funksionet të cilat përshkruhen 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 përmbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së Fakultetit të Gjuhëve.

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 arsye 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 për mirëmbajtjen dhe sigurinë 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 për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
5. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
6. Si rregull, bisedat telefonike duhet të jenë për motive pune.
7. Punonjësi i shërbimit kujdeset lidhur mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të 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 për mbylljen e zyrës në ardhjen e personit përgjegjës.

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.

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 arsyen 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 zëvendësime me të jashtëm, sipas legjislacionit në fuqi.
9. Në derën e çdo zyre vendoset me shkrim të qartë emërtimi i zyrës, emrat e punonjësve që punojnë në të dhe emërtimi i vendit të punës.
10. Të drejtën 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 neni, 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.)

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 kohëzgjatjes së punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
7. Për rastet e parashikuara në shkronjat "b" dhe "c", të kësaj pike, përpara 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. Shmangiet 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:

a) 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 ecurinë e punës;

b) 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 rreth 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.

Neni 47
Ofrimi i shërbimeve ndaj publikut

1. Administrata e FGJH-së do të garantojnë ofrimin e shërbimeve ndaj publikut gjatë gjendjes së epidemisë së shkaktuar nga COVID-19 apo të tjera, duke hartuar një plan masash për të minimizuar konktaktin midis qytetarëve dhe punonjësve dhe për të shmangur grumbullimin 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 për të nxitur qytetarët të përdorin platformat online të ofrimit të shërbimeve apo marrjes së informacionit, etj.
3. Për shërbimet për të cilat nevojitet kontakt i drejtpërdrejtë me publikun, institucioni duhet të pajisë punonjësit me mjete pune mbrojtëse me qëllim ruajtjen e shëndetit të tyre dhe minimizimin 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 për pritjen e publikut duhet të shmanget grumbullimi i më shumë se 3 personave e të sigurohet ventilimi/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 për ndalimin e përhapjes së COVID-19 apo sipas rastit pandemive të tjera.

Neni 48
Sigurimi i infrastrukturës së nevojshme për punën në distancë

1. FGJH do të nxisë dhe përmirësojë përdorimin e mjeteve në funksion të punës në distancë, duke identifikuar metoda të thjeshta për përdorim nga të gjithë punonjësit, në varësi të llojit të detyrave 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 për t'u përdorur në telefon ose edhe në web;
   b. OneDrive që lejon ruajtjen dhe organizimin e dokumentave, ndarjen e tyre me punonjës

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 mjeteve 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 videove 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 elementëve 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 mbyllur për eleminimin e mbetjeve;

b. Pastrimin e vazhdueshëm të sipërfaqeve dhe elementëve 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 përpara hapjes dhe pas mbylljes 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 tualeteve çdo 2 (dy) orë;

f. Pastrimin dhe dezinfektimin çdo 2 (dy) orë të dorezave të dyerve të çdo zyre dhe mjedisi 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.

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 mjediset e institucionit kartela informuese (mundësisht me imazhe ilustruese) mbi rregullat e higjenës, simptomat paralajmëruese të infektimit të mundshëm nga
   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 tështitjes;
   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 hekurosen, 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 vetëkarantinim 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 tjerë pa maskë.

Neni 50
Protokolli i reagimit

1. Në rast të konfirmimit të një punonjësi pozitiv për COVID-19, personi detyrimisht i nënshtrohet 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 tjerë me qëllim gjurmimin epidemiologjik dhe garantimin e mungesës së COVID-19 tek punonjësit e tjerë.
3. Përpara rikthimit në institucion, kryhet dezinfektimi i thelluar i ambienteve nga subjekte palë të treta të çertifikuara nga organet shtetërore duke përdorur produkte të miratuara

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 mbyllet përkohësisht duke pezulluar aktivitetin vendimarrës deri në 3 ditë. Megjithatë, në asnjë moment nuk do të ndalohet shërbimi i pranimit të ankesave dhe protokolli 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 rrezikshmërisë 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 shmangien 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 nënshtrohet 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 nënshtrohet 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

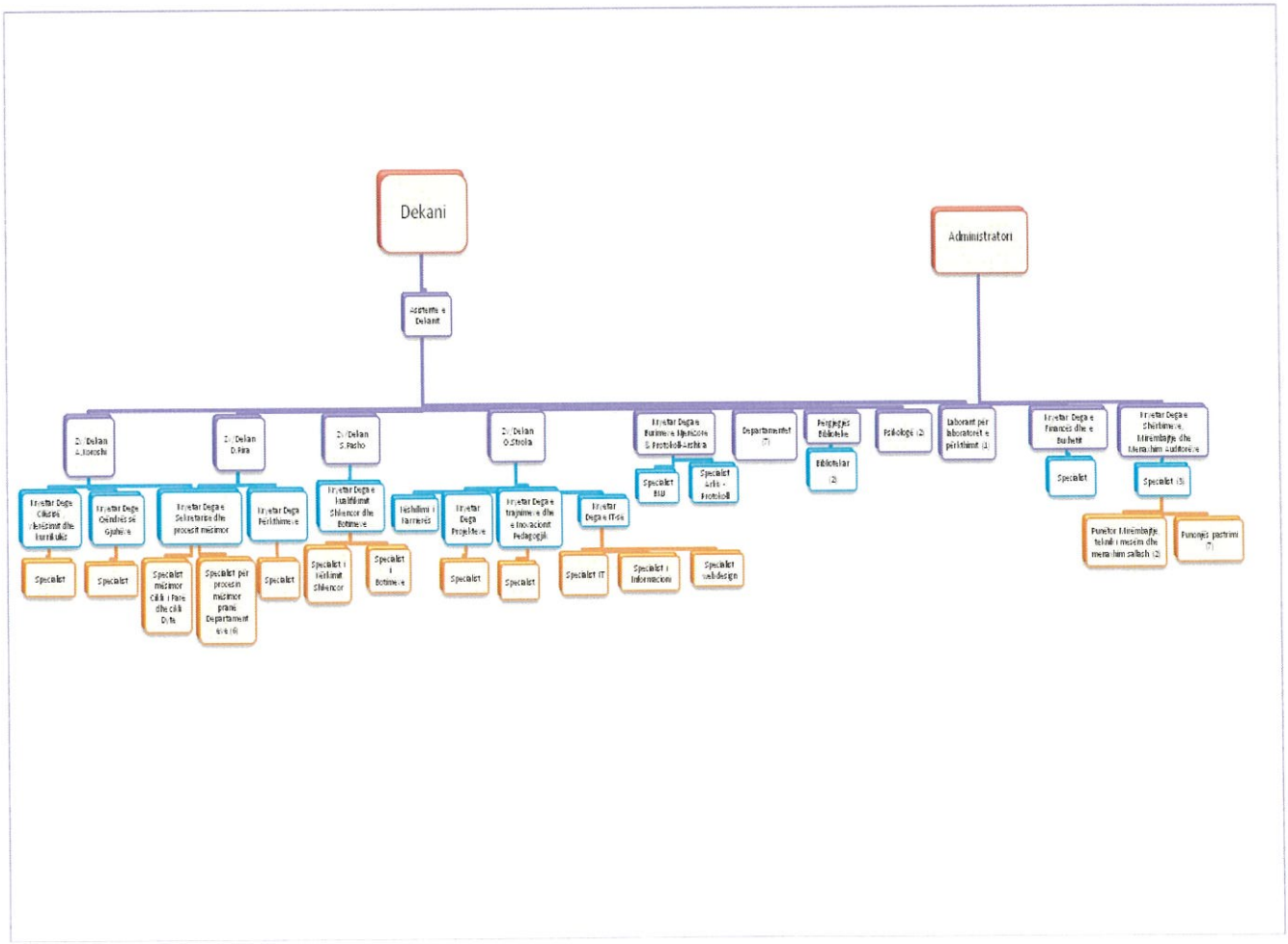
DEKANATI & NJESITË BAZE
STRUKTURAT AKADEMIKE DHE NDIHMËS AKADEMIKE ME KARAKTER MËSIMOR & ADMINISTRATIV& PERSONEL ADMINISTRATIV 2022

I. STRUKTURAT AKADEMIKE	**144**
1. Dekan	1
2. Zv. Dekan	4
Njësitë bazë	
1. Departementi i gjuhës angleze	**51**
2. Departementi i gjuhës italiane	**24**
3. Departamenti i gjuhës gjermane	**20**
4. Departamenti i gjuhëve sllave dhe ballkanike	**12**
5. Departamenti i gjuhës frënge	**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

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

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 Manaxhim të Auditorëve	**13**
a. Kryetar dege	1
b. Specialist	3
c. Punetor Mirëmbajtje, teknik i mesëm dhe menaxhim sallash	2
d. Punonjës pastrimi	7
Total NR	**202**

LIDHJA NR. 2 - ORGANIGRAMA



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 mbyllet përkohësisht duke pezulluar aktivitetin vendimarrës deri në 3 ditë. Megjithatë, në asnjë moment nuk do të ndalohet shërbimi i pranimit të ankesave dhe protokolli 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 rrezikshmërisë 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 shmangien 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 nënshtrohet 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 nënshtrohet 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. Ndihmon 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 dhënies 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

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 kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur kërkohet nga Dekani, për arsye të 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 konkurset 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 rasti 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 librin 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.

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 mban 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 kritereve 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.

III. Përgjegjësitë kryesore

A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Degës,
2. Ndihmon 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 përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të sektorit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standartet përkatëse;
2. Menaxhon mbarëvajtjen e punës dhe koordinimin e punës së sektorit me sektorët e tjerë të drejtorisë;
3. Asiston në përcaktimin e risqeve që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulta pranë degës ku bën pjesë;
4. Siguron një frymë 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 përmbledhëse të sektorit, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara 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 legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
4. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me personelin e sektorit për zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;

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. Ndihmon 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 njësitë 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 njësitë 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 Rektori i 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 projekt-takteve për miratimin e lejes për kryerjen e këtyre kualifikimeve.

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 legjislacionit 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. Ndihmon specialistët e tjerë të sektorit në realizimin e detyrave të tyre;

B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Drejtori lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e 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. Regjistron në regjistrin e korrespondencës çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit. Pas kësaj, përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim.
5. Pas përfundimit të çështjes, merr në dorëzim nga strukturat e administratës qendrore dokumentet, të renditura sipas datave, duke vënë në aktin e fundit shenjën A/A (akti në arkiv), numrin e dosjes, datën e përfundimit dhe nënshkrimin e zbatuesit.
6. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrata qendrore dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.
7. Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale, plane pune etj, si të gjithë dokumentet e tjera.

8. Pasi 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 urdhrave të titullarit.
14. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve nga institucioni, persona fizikë e juridikë sipas kërkesave të tyre me autorizim nga titullari.
15. Mban lidhje bashkëpunimi me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave.
16. Bën organizimin e punës për ngritjen dhe funksionimin e komisionit të ekspertizës, për caktimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve, asgjësimin e dokumenteve që përfundojnë afatin e ruajtjes.
17. Mban lidhje me drejtorët e drejtorive, sektorëve dhe specialistët duke informuar ata për dokumentet që janë në proces dhe afatin e përfundimit të procedurave për dorëzimin e tyre.
18. Bën dorëzimin në Drejtorinë e Përgjithshme të Arvivave 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 kritereve 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.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - UNIVERSITETI I TIRANËS - FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA - TIRANË

III. Përgjegjësitë kryesore

A. Planifikimi dhe Objektivat

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

B. Detyrat teknike

1. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit lidhur me rezultatet;
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të sektorit/ drejtorisë, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bëre 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 infromacionit që zhvillohen në Universitetin e Tiranës.

Dega e Informacionit dhe e Teknologjisëndjek të gjitha problemet e fushës ndihmonë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive 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 veprimtarisë 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 degëssë 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;

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 kërkohet, 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. Përgjegjësitë 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 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 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 përmbledhëse 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 degee 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 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

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-TIRANË

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 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 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 përmbledhëse 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 përmbledhëse 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 përcaktuar

REPUBLIKA E SHQIPËRISË-UNIVERSITETI I TIRANË-FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA-TIRANË

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 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.

F. Detyrat teknike

1. Raporton tek Kryetari I Degës lidhur me rezultatet;

2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse 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. Vendimarrja 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

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 tërealizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË-UNIVERSITETI I TIRANË-FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA-TIRANË

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 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 përmbledhëse të sektorit/degës, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bëre 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 përmbledhëse të veprimeve 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 tëx Fakultetit.

6. Propozon rekomandime për përmirësim dhe realizim të objektivave të përcaktuar.

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 teknologjike.

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 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.

F. Detyrat teknike

1. Raporton tek Kryetari I Degës lidhur me rezultatet;

2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse 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. Vendimarrja 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

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 tërealizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA - UNIVERSITETI I TIRANËS - TIRANË

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 institucione dhe organizata. Një nga qëllimet e psikologut është nxitja dhe ruajtja e standardeve të larta në formimin dhe ushtrimin e profesionit. Detyra kyçe është ushtrimi i këtij profesioni në 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 përpiqen 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 situates. 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-TIRANË

- Vlerësim i situatës në jetën e bashkëbiseduesit, duke empatizuar, por duke mos u varur nga problemet e njerëzve të tjerë.
- Dëshirë për të mësuar vazhdimisht, për të përmirësuar nivelin e inteligjencës 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 tjerët
- Dashuri për profesionin e tyre dhe për njerëzit
- Dhunti 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.

Objektivi 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.

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

REPUBLIKA E SHQIPËRISË-UNIVERSITETI I TIRANË-FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

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:

1. Të zbatojë rregulloren e NJSBC së UT dhe NJSBC të njësisë kryesore.
2. Kryen koordinimin ndërmjet NJSBC së UT, NJSBC së njësisë kryesore, NJSBC së njësive bazë.
3. 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.
4. Të hartojë kalendarin e takimeve të NJSBC.
5. Të organizojë dhe kryejë takimet mujore të NJSBC të njësisë kryesore.
6. Të përcjellë dokumentacionin/ vendimet/ udhëzimet e NJSBC së UT.
7. Të hartojë planin kalendarik të takimeve me GVB kur ato janë në funksion.
8. Të përcaktojë detyrat që duhet të mbulojë çdo anëtar i NJSBC në njësinë kryesore.
9. 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

Vendimarrjet 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 nxjerra nga pyetësorët.
8. Të hartojë së bashku me anëtarët e tjerë të NJSBC-së, planin e masave për zgjidhje e problematikave të hasura.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË-S UNIVERSITETI I TIRANËS-FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA-TIRANË

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 Marrëdheniet 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, Univertsiteti 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 ndjek veprimtarinë e aplikimeve konform thirrjeve të projekteve dhe në zbatim të 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.
- 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 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 institucione publike e private.

III. Përgjegjësitë kryesore

A. **Planifikimi dhe objektivat:**

- Të hulumtojë në internet për thirrje të hapura për projekte nga grante kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me ekspertizën e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.
- Të këshillojë mbi aplikimin për projekte të hapura ose krijimin e parteritetit në projekte me grante të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare.
- Të përpilojë materialin përmbledhës për Dekanatin lidhur me informimin mbi thirrjet e evidentuara 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, 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 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 projektet kombëtare e ndërkombëtare.
- 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.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË-S-ËNË
UNIVERSITETI I GJUHËVE TË HUAJA
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA
UNIVERSITETI I TIRANËS - TIRANË

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 kërkesë 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 Marrëdheniet 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, Univertsiteti 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 fillesa 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, Rregulloren e Njësisë Kryesore si dhe çdo vendim apo udhëzim ekzistues në fuqi që lidhet me to.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA · UNIVERSITETI I TIRANË · TIRANË

- Nxit dhe 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.
- 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 institucione publike e private.

III. Përgjegjësitë kryesore

A. Planifikimi dhe objektivat:

- Të kërkojë në internet për thirrje të hapura për projekte nga grante kombëtare e ndërkombëtare 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 ndërkombëtare.
- Të hartoje materialin përmbledhës 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 projektet kombëtare e ndërkombëtare.
- 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.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA TIRANË

- 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 institucione publike e private.

IV. Vendimmarrja

Vendimarrjet 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 Marrëdheniet 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 njohje 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 vitit akademik etj. Disa nga temat kryesore që trajtohen janë:

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

- 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 rreth 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 njohurive rreth çështjeve më të diskutuara sipas profilit të tyre tä 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 japin 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 studentët aktualë në studimet e tyre dhe në zhvillimin e praktikës profesiona!e.

"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 strategjitë 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, intershipe etj.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

"Organiyimi i Shkollës Verore dhe Dimërore" - Shkollat verore dhe dimërore janë veprimtari 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 njohuritë, të zhvillojnë potencialin dhe krijimtarinë e tyre, të përmirësojnë aftësitë e të punuarit në grup, të krijojnë njohje 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 njohje më të mirë të kërkesave të tyre.

III. Përgjegjësitë kryesore

Përgjegjësitë kryesore të Zyrës së Këshillimit të Karrierës janë:

- Zyra e Këshillimit të Karrierës është nën varësinë e Zv./Dekan për Marrëdheniet 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 konfidenciaîitetit 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-TIRANË

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 përcaktojnä rrjedhën e zhvillimit profesional dhe arsimor të tyre.
- Aktivitetet kryesore të QOK-sä 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 dhënash 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 dhënave 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 referenca për studime dhe punësim për studentë dhe ish studentë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I TIRANËS

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

IV. Vendimmarrja

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.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË-UNIVERSITETI I TIRANËS-FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA-TIRANË

Emërtesa e pozicionit:	Bibliotekare
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Raporton tek:	Përgjegjësi i Bibiotekës
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 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;
- 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.

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

- Të ndjekë, të sigurojë dhe të garantojë zbatimin e Rregullores 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, frymën 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 shënimeve 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

Vendimarrjet 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 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 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/ recepsioni për një ose më shumë persona të stafit akademik ose administrativ sipas procedurave akademike dhe administrative të institucionit që kërkon njohjen 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.
- Ndihmon 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 për pagesën 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 javor 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 shpërndan formularë të ndryshëm, formularët e praktikës mësmore 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. Përgjegjësitë 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 kërkuara brenda afateve të caktuara kohore.
- Të ndjekë, të sigurojë dhe të garantojë zbatimin e ligjit të Arsimit të Lartë, Statutin e Universitetit të Tiranës, Rregulloren e Njësisë Bazë.
- Të garantojë efikasitet dhe cilësi të plotë sipas vizionit, frymës 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 të gjitha sesioneve sipas strukturës mësimore (sesioni i semestrit të parë, semestrit të dytë, minivjeshtës, dhe sesionit 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 kërkesë 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 regjistrit 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 ngaDega 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 përmbledh Formularin e diplomave për studentët që diplomohen çdo vit akademik dhe e përcjell atë në Rektorat për shkrim;
b. Është përgjegjës për regjistrimin dhe matrikullimin e studentëve dhe krijimin, sistemimin dhe mbajtjen e te dhënave te tyre;
c. Është përgjegjës për aplikimet që bëhen dhe pranimet e dosjeve të transferimit të studentëve ;
d. Përgatit për vendimmarrje 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 - TIRANË

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. Përmbledh 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 ; Përmbledhja 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. Përgjegjësitë 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 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 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 përmbledhëse 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 degee 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

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 TIRANË-FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA-TIRANË

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 për ruajtjen 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 viteve.

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. 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

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 përmbledhëse 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. Vendimarrja 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 kërkesë 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 kërkohet dhe në qoftë se është i nevojshëm, në përputhje 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;

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 rinovon lëndët në regjistrin e arritjeve akademike sipas planit mësimor aktual ;
10. Kujdeset për të mos përhapur të dhënat 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 fletët 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 jenë nënshkruar nga personat përgjegjës dhe janë vulosur;
14. Përgatitlistën 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 - FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA - UNIVERSITETI I TIRANËS

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 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 përmbledhëse 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/nënligjore për mbledhjen e të dhënave në kuadër të monitorimit të politikave dhe strategjive. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e institucionit, njësisë organizative përkatëse.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË-FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA-UNIVERSITETI I TIRANË

V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimarrja 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-S-FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA-UNIVERSITETI I TIRANË-TIRANË

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 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, 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 viteve.
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

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 - FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA - UNIVERSITETI I TIRANËS

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 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 përmbledhëse 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, njësisë organizative përkatëse.

V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimarrja 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 - FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA - UNIVERSITETI I TIRANË - TIRANË

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 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 Janar , Qershor, 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 "Përkthyes"

- Mosha e studentëve
- Studentë të ndarë sipas rretheve
- 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.

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;

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 përmbledhëse të sektorit/ degës, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bëre 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. Vendimarrja 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 GJUHËVE 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/ 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

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 Janar , Qershor, 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 Mësuesi;
  Në gjuhët Angleze,Frënge,Italiane,Gjermane,Turke ,Greke)
- Mosha e studentëve
- Studentë të ndarë sipas rretheve
- 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.

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;

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

Menaxhimi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA - UNIVERSITETI I TIRANËS - TIRANË

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 përmbledhëse 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, njësisë organizative përkatëse.

V. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Vendimarrja 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 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, 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 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 përmbledhjeve të punimeve shkencore që planifikohen për botim.
- Publikimi në kohë i të gjitha aktiviteteve shkencore (në web-in zyrtar të fakultetit dhe në botimet periodike shkencore).
- Ndjekja dhe përgatitja për botim e buletineve shkencore të planifikuara.

III. Përgjegjësitë 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, 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, frymën 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.
- Hedhja e të dhënave 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

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-TIRANË

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 aktiviteteve 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 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.

III. Përgjegjësitë 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.

- 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, frymën 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 dhënave 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)

IV. Vendimmarrja:

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.

Emërtesa e pozicionit:	**Specialist i botimeve në Degën e Kërkimit Shkencor**
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Dega:	e Kualifikimit Shkencor dhe Botimeve
Raporton tek:	Kryetarja e degës së Kualifikimit Shkencor
Kategoria e pagës:	IV-3

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:

Specialistja e botimit ka këto detyra:

1.Përgjegjës për caktimin dhe regjistrimin e DOI-ve për artikujt shkencorë në çdo numër të revistës së botuar.
2.Menaxhimin e publikimeve digjitale (Publikon materiale në faqe web, rrjete sociale ose platforma elektronike).
3.Organizimin e afateve dhe planeve të botimit dhe ndjek kalendarin editorial dhe afatet e dorëzimit.
4.Mbajtja e një baze të dhënave për publikimet e studentëve të ciklit të tretë.
5.Mbajtja e një baze të dhënave mbi regjistrimin e personelit akademik në platforma akademike që përdoren nga studiuesit, pedagogët dhe autorët shkencorë për të menaxhuar publikimet dhe profilin e tyre kërkimor.
6.Ndjekja dhe koordinimi i procesit të publikimit të akteve të konferencës pas përfundimit të konferencës shkencore
7.Administrimi i arkivës fizike të revistave shkencore dhe botimeve të konferencave.
8.Përgjegjës për koordinimin e komunikimit zyrtar lidhur me mbledhjet e revistës, dërgimin e email-eve njoftuese dhe mbajtjen e procesverbaleve të takimeve me dekanin dhe bordin editorial e shkencor

III. Përgjegjësitë kryesore

A. Planifikimi dhe objektivat

1. Të sigurohet menaxhimi dhe koordinimi efektiv i proceseve editoriale dhe publikimeve shkencore, duke përfshirë regjistrimin e DOI-ve, ndjekjen e kalendarit editorial dhe publikimin e proceedings të konferencave. Të administrohen dhe

përditësohen bazat e të dhënave për publikimet shkencore të studentëve dhe personelit akademik, si dhe promovimi i publikimeve në platforma digjitale dhe rrjete sociale. Të garantohet organizimi i komunikimit institucional, dokumentacionit administrativ dhe arkivimit fizik të revistave shkencore dhe botimeve të konferencave..
2.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.
3.Të garantojë efikasitet dhe cilësi të degës së kualifikimit shkencor në koherencë të plotë me vizionin, frymën dhe punën në tërësi të FGJH.

B. Menaxhimi

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

C. Detyrat teknike

1.Menaxhimi i publikimeve shkencore.
2.Administrimi i DOI-ve.
3.Menaxhimi i publikimeve digjitale.
4.Administrimi i bazave të të dhënave.
5.Arkivimi dhe dokumentacioni i revistave dhe akteve të konferencës.

IV. Vendimmarrja

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

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.

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 tëHuaja.

- Përgatitja e fletëpalosjeve për çdo gjuhë. (Përpilohet materiali që do të përdoret).

-Pëgatitja e çertifikatave 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-TIRANË

lll.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 japin 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 saktuara nuk mund të

REPUBLIKA E SHQIPËRISË-UNIVERSITETI I TIRANË-FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA-TIRANË

Emërtesa e Pozicionit:	**Specialist në Degën e Qendrës së Gjuhëve të Huaja.**
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Dega:	e Qëndrës e Gjuhëve të Huaja
Raporton tek:	Kryetari i Degës
Kategoria e pages:	IV-3

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

Specialisti i qëndrës së gjuhëve të huaja ka këto detyra:

1.Përgatitjen e materialeve për promovimin në FGJH WEB të Qëndrës së Gjuhëve të Huaja.
2.Përgatitja e fletëpalosjeve për çdo gjuhë. (Përpilohet materiali që do të përdoret).
3.Pëgatitja e çertifikatave për çdo nivel gjuhësor.
4. Ndarja e orëve si do të zhvillohet kursi.
5.Regjistrimi i kandidatëve.
6.Ndarja sipas gjuhëve dhe niveleve.
7.Ndarja e auditoreve.
8.Lajmërim me email kandidatëve për ditën e provimit, orën dhe auditorin.
9.Administrimi i kandidatëve ditën e provimit.

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 japin opinionet e tyre për problemet që diskutojnë.

B. Menaxhimi

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

C. Detyrat teknike

1.Përgatitja e materialeve të nevojshme për vazhdimësinë e qendrës së kurseve.
2.Mbikqyrjen e aplikantëve për kurse të gjuhëve të huaja.
3.Përgatitjen e materialeve për zhvillimin e provimit të mbrojtjes së gjuhëve të huaja.
4.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

S'ka.

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 detyrale caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar dhe/ose me kërkesë të eprorit direkt.

KRYETAR I DEGËS SË TRAJNIMEVE DHE INOVACIONIT PEDAGOGJIK

Emërtesa e Pozicionit:	Kryetar i Degës së Trajnimeve dhe Inovacionit Pedagogjik
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja. Universiteti i Tiranës
Dega:	Dega e Trajnimeve dhe Inovacionit Pedagogjik
Raporton tek:	Dekani / Zv.Dekani i FGJH
Kategoria e pagës:	IV-2

DEGA E TRAJNIMEVE DHE INOVACIONIT PEDAGOGJIK

Dega e Trajnimeve dhe Inovcionit Pedagogjik ka për detyrë të mbulojë organizimin e trajnimeve për mësuesit në Republikën e Shqipërisë të arsimit parauniversitar dhe raportimin e trajnimeve të realizuara dhe të parealizuara në ASCAP .

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Kryetari i Degës së Trajnimeve dhe Inovacionit Pedagogjik përgjigjet tek Dekani dhe te zv.Dekani pë organizimin dhe mbarëvajtjen e procesit të trajnimeve.

II. Detyrat Kryesore

1. Organizon krijimin e një database me pikat e kontaktit me kordinatorët e MOU (shkollave).
2. Informon me email personat e kontaktit të MOU, bashkëlidhur broshurën e Moduleve të Trajnimeve që FGJH-ja ofron me datat përkatëse të çdo muaji.
3. Informon me email presidentët e shoqatave të gjuhëve të huaja mbi Modulet e Trajnimet që FGJH-ja ofron (u kërkojmë ta shpërndajnë këtë informacion tek gjithë punonjësit arsimorë).
4. Mban të dhënat dhe evidenca të regjistrimeve të pjesëmarrësve të trajnimeve
5. Ndjek përditësimin e dosjes së degës së Trajnimeve dhe Inovacionit Pedagogjik.
6. Informon çdo muaj të gjithë kontaktet në database mbi modulet Trajnimeve që ofron FGJH-ja me datat dhe kreditet përkatëse për çdo modul trajnimi .
7. Informon me email ASCAP Brenda afatit të kërkuar sipas udhëzuesit mbi trajnimet e realizuara dhe të parealizuara për çdo muaj.
8. Informon ASCAP brenda afatit të kërkuar sipas udhëzuesit mbi listen emërore të punonjësve arsimorë pjesëmarrës në trajnim.
9. Informon aplikantët mbi realizimin dhe mos realizimin e çdo trajnimi për çdo muaj.
10. Organizon dhe informon punonjësit arsimorë pjesëmarrës në trajnim si dhe informon mbi dokumentacionin e duhur në rast realizimi trajnimi.
11. Përgatit dokumentacionin përkatës në rast realizimi trajnimesh online dhe fizikisht në fakultet.
12. Organizon takime informuese mbi Modulet e Trajnimeve me Drejtorët e shkollave në Tiranë dhe të shkollave në rrethe.

III. Përgjegjësitë kryesore

A. *Planifikimi dhe Objektivat*

1.Identifikimin e nevojave për trajnim në bazë të zhvillimeve bashkëkohore pedagogjike dhe kërkesave institucionale.
2.Planifikimin e aktiviteve/trajnimeve për inovacion pedagogjik dhe digjitalizim të mësimdhënies.
3.Përafrimin e objektivave të Degës me strategjinë e Fakultetit dhe standartet e sigurimit të cilësisë.

B. Menaxhimi

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

C.Detyrat Teknike

1.Zbaton dhe monitoron praktikat innovative të Moduleve të Trajnimit që FGJH zhvillon.
2.Mbledh, analizon dhe përpunon të dhëna mbi Modulet e Trajnimeve.
3.Dokumenton materialet e trajnimit që realizohen.

IV. Vendimmarrja

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

V. Stafi në varësi

Specialisti i Degës së trajnimeve dhe inovacionit pedagogjik

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 kërkesë të eprorit direkt.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

SPECIALIST NË DEGËN E TRAJNIMEVE DHE INOVACIONIT PEDAGOGJIK

Emërtesa e Pozicionit:	Specialist në Degën e Trajnimeve dhe Inovacionit Pedagogjik
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja,Universiteti i Tiranës
Dega:	e Trajnimeve dhe Inovacionit Pedagogjik
Raporton tek:	Kryetari i degës
Kategoria e pagës:	IV-3

Dega e Trajnimeve dhe Inovacionit Pedagogjik

Dega e Trajnimeve dhe Inovacionit Pedagogjik ka për detyrë të mbulojë organizimin e trajnimeve për mësuesit në Republikën e Shqipërisë të arsimit parauniversitar dhe raportimin e trajnimeve të realizuara dhe të parealizuara në ASCAP .

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti i Degës përgjigjet tek Kryetari i Degës, për raportimin e progresit dhe problemeve që evidentohen në kryerjen e punëve.

II. Detyrat Kryesore

1. Ndjek dhe organizon takime me presidentët e shoqatave të Gjuhëve të Huaja mbi informimin e Moduleve të Trajnimeve që FGJH ofron.
2. Bën përditësimin e portalit me datat e Moduleve të Trajnimeve të çdo muaji.
3. Pasqyron promovimin e Moduleve të Trajnimeve në web dhe rrjete sociale Instagram/facebook.
4. Përgatit certifikatat e pjesëmarrësve të trajnimeve
5. Informon pjesëmarrësit e trajnuar për tërheqjen e çertifikatës.
6.Përditëson portalin me pjesëmarrjen e punonjësve arsimorë dhe pikët e grumbulluara për secilin në testim.
7. Mban të dhënat dhe evidenca të regjistrimeve të pjesëmarrësve të trajnimeve
8. Përditëson portalin në fillim të çdo muaji me datat e reja të trajnimeve.
9. Bën shpërndarjen e broshurave në shkolla 9-vjeçare dhe gjimnaze mbi trajnimet e ofruara në FGJH.

III. Përgjegjësitë kryesore

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

IV. Vendimmarrja

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

V. Stafi në varësi

Nuk ka.

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.

KRYETAR I DEGËS SË PËRKTHIMEVE

Emërtesa e Pozicionit:	Kryetar i Degës së Përkthimeve.
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja
Dega:	Dega e Përkthimeve
Raporton tek:	Dekani dhe Zv.Dekani
Kategoria e pages:	IV-2

1.Qëllimi i Përgjithshmëm i Pozicionit të Punës.

Qëllimi i Degës së Përkthimeve është që të kryejë sa më shumë përkthime të plota dhe të shkurtuara brenda afateve të përcaktuara duke siguruar që përkthimet të përputhen saktësisht me përmbajtjen leksikore, stilistike dhe semantike të origjinaleve.

II.Detyrat Kryesore

Kryetari i Degës ka këto detyra:
1.Të kryejë redaktimin e përkthimeve.
2.Të kërkojë informacion dhe dokumente për përkthimin e tyre më gjuhën Angleze nga strukturat organizative të fakultetit.
3.Të bëjë publikimin e dokumenteve të përkthyera në web.
4.Të koordinojë aktivitetin e punës midis specialistit në përputhje me detyrat funksionale,të ndjekë dhe analizojë zbatimin e tyre.
5.Të raportojë tek Zv/Dekani për të gjitha mangësitë e identifikuara në procesin e punës.
6.Të përkthejë nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas me shkrim .
7.Të shqyrtojë literature e përkthyer përpara publikimit të saj në web.
8. Të mbajë të dhënat dhe të asistojë pedagogët/ studentët mbi procedurat e mobiliteteve Erasmus +.
9.Të kryejë detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

III.Përgjegjësitë kryesore

A. Planifikimi dhe Objektivat
Dega e Përkthimeve synon:
Të kryejë përkthime nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas me shkrim, brenda afateve të përcaktuara, duke siguruar që përkthimet të përputhen saktësisht me përmbajtjen leksikore, stilistike dhe semantike të origjinaleve, në përputhje me kërkesat e vendosura në lidhje me termat dhe përkufizimet shkencore dhe teknike të përdorura..

B. Menaxhimi

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

C.Detyra Teknike

1.Organizimi i veprimtarisë së përkthimit;
2.Përkthimi i dokumentave zyrtare dhe akademike;
3.Bashkëpunon me Dekanatin.

IV. Vendimmarrja

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

V.Stafi në varësi

Specialisti i Degës së Përkthimeve.

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 kërkesë të eprorit direkt.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

SPECIALIST I DEGËS SË PËRKTHIMEVE

Emërtesa e Pozicionit:	Specialist i Degës së Përkthimeve
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja
Dega :	e Përkthimit
Raporton tek:	Kryetari i Degës
Kategoria e pagës:	IV-3

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti, pranë Degës së Përkthimit, përgjigjet tek Kryetari i degës, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për Sektorin e Përkthimeve.

II. Detyrat Kryesore

Specialisti i degës ka këto detyra:
1. Përgatit përkthime të plota dhe të shkurtuara brenda afateve të përcaktuara.
2. Raportin tek kryetari për të gjitha mangësitë e identifikuara në procesin e punës.
3. Shqyrton literaturën e përkthyer përpara publikimit të saj në web.
4. Të përkthejë nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas me shkrim.
5.Të mbajë të dhënat dhe të asistojë pedagogët/ studentët mbi procedurat e mobiliteteve Erasmus +.
6.Të kryejë detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

III. Përgjegjësitë kryesore

A. Planifikimi dhe Objektivat
1. Është përgjegjës për planifikimin e punës së tij; respektimin me rigorozitet të detyrave që rrjedhin nga pozicioni i punës; zbatimin e direktivave të kryetarit të degës.

B. Detyrat teknike
1. Raporton tek Përgjegjësi lidhur me rezultatet.
2. Asiston, siguron përgatitjen e materialeve.

IV. Vendimmarrja

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

V. 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 kërkesë të eprorit direkt.

Laborant per laboratorët e përkthimit

Emërtesa e pozicionit:	Laborant për laboratorët e përkthimit.
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Dega:	Struktura ndihmësakademike me karakter mësimor
Raporton tek:	Zv.Dekan për Ciklin e Dytë të Studimeve/ Administratori
Kategoria e pagës:	IV-3

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Laborant për laboratorët e përkthimit përgjigjet tek Zv.Dekan për Ciklin e Dytë të Studimeve/ Administratori, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Të sigurojë mbështetje teknike dhe organizative për procesin e laboratoreve të përkthimit, duke kontribuar në rritjen e cilësisë dhe efikasitetit të shërbimeve teknike.

II. Detyrat teknike

1- Monitoron në vazhdimësi të gjitha ambientet e njësisë kryesore ku perfshihen laboratorët, auditorët, zyrat, ambientet e përbashkëta.
2- Të inspektojë gjëndjen e klasave, laboratorëve dhe vënia e tyre në gatishmëri
3- Përgatit laboratorët për zhvillimin e orëve praktike (pajisje audio, kompjuter, programe përkthimi);
4- Të bëje kontrollin paraprak të funksionimit teknik dhe audio-vizivë të të gjithë laboratorëve/auditorëve
5- Të asistojë pedagogët në mirë pëdorimin e aparaturave.
6- Të kontrollojë instrumentet e përkthimit me të cilat pajisen pjesëmarresit në aktivitet.
7- Të sigurojë fikjen e gjithë aparaturave në përfundim të çdo aktiviteti.
8- Kontrollon funksionimin dhe mirëmbajtjen bazë të pajisjeve laboratorike.
9- Mirëmban dhe vë në funksionim sistemin e ngrohjes ftohjes dhe aspirimit;
10- Kontrollon dhe evidenton problemet për mobiljet, pajisjet e laboratorëve, zyrave dhe auditorëve;
11- Kujdeset për mbarëvajtjen dhe plotësimin e të gjithë nevojave teknike që duhen për organizimet e eventeve nga institucioni.
12- Përgjigjet në kohë, kryen dhe ndihmon në lëvizjen e materialeve brenda institucionit.
13- Raporton çdo problem teknik apo organizativ tek përgjegjësi.
14- Kryen edhe detyra të tjera, të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga eprori direkt ose drejtuesi i njësisë kryesore, në shtrirje kohore në përputhje me legjislacionin e punësimit.

III. Përgjegjësitë kryesore

A. *Planifikimi dhe Objektivat:*

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

B. Detyrat teknike:
Raporton tek Zv.Dekan për Ciklin e Dytë të Studimeve/ Administratori lidhur me punën e kryer.

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

V.Stafi
S'ka

VI. Kushtet e punës

Laborantit për laboratorët e përkthimit 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.

ADMINISTRATOR I NJËSISË KRYESORE

Emërtesa e pozicionit: Administrator i Njësisë Kryesore

Institucioni: Fakulteti i Gjuhëve lë Huaja,Universiteti i Tiranës

Struktura e Institucionit: Struktura Administrative

Raporton tek: Administratori i Universitetit të Tiranës

Kategoria e pagës: III-2

I. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës

Administratori i njësisë kryesore është pozicion drejtues, Autoriteti Administrativ i saj dhe është përgjegjës për mirëfunksionimin administrativ dhe financiar të institucionit, zbatimin e buxhetit, mbikqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare dhe zbatimin e ligjshmërisë. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi nëpërmjet vendimeve, udhëzimeve dhe akteve administrative të cilat mund të jenë zyrtare ose verbale.

II. Përgjegjësitë kryesore

1- Realizon administrimin e përditshëm administrativ dhe financiar të njësisë kryesore;

2- Mbikëqyr dhe kontrollon ligjshmërinë për veprimtarinë administrative dhe financiare të njësisë kryesore;

3- Përgjegjës për administrimin e burimeve dhe mjeteve financiare si dhe për sigurimin e plotesimin në kohë të nevojave për likuidite;

4- Plotëson kërkesat e drejtuesit të njësisë kryesore, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;

5- Bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të njësisë kryesore për çështjet themelore të administrimit të saj;

6-Kryen funksionin e nepunësit autorizues të njësisë kryesore;

7-Është titullar i autoritetit kontraktor (i autorizuar) dhe mbikqyr procedurat e prokurimeve me vlera të vogla të njësisë kryesore.

III. Detyrat teknike

1-Udhëheq grupin e punës për përgatitjen e projektbuxhetit afatmesëm dhe vjetor të njësisë kryesore, në përputhje me legjislacionin dhe politikat e instancave eprore: Ministria e Financave,

Ministria e Arsimit dhe Sporteve dhe Rektorati i UT-ës. Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore të përcjella nga njësitë bazë dhe bën ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë në tërësinë ligjore-financiare, si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit të konsoliduar për njësinë buxhetore.

2- I paraqet Administratorit të UT-ës kërkesat e planifikuara dhe ato emergjente për bazën materiale mësimore, shkencore, siguron tërheqjen dhe mirëmbajtjen e tyre dhe planifikon shpërndarjen në njësinë kryesore;

3- Monitoron me përgjegjësi dhe në mënyrë periodike pasqyrën e performancës në realizimin e fondeve buxhetore dhe të ardhurave të njësisë kryesore dhe bën kërkesa në Rektorat për rialokim fondesh kur ka mangësi për to;

4- Përgatit raporte, informacione, memo dhe kryen transparencën institucionale (kur i kërkohet sipas ligjit) lidhur me realizimin e buxhetit, shpenzimeve dhe krijimin e të ardhurave të njësisë kryesore dhe rekomandon masa për përmirësimin financiar dhe përdorimin me efektivitet të tyre;

5- Nënshkruan pasqyrat financiare në cilësinë e përfaqësuesit ligjor të njësisë ekonomike;

6- Ndjek në Rektorat realizimin e prokurimeve për shpenzime operative dhe investime, sipas kërkesave të njësisë kryesore të miratuara zyrtarisht nga instancat eprore në buxhetin e konsoliduar vjetor;

7- Është përgjegjës për menaxhimin e fondeve të projekteve të njësisë kryesore: projekte nga fonde buxhetore, grante ose sponsorizime që aplikohen në nivel njësi shpenzuese;

8- Drejton dhe koordinon punën e Stafit Administrativ, cakton objektivat dhe harton planet e punës për përmbushjen e këtyre objektivave, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron performancën e realizimit të detyrave;

9-Organizon dhe drejton veprimtaritë e shërbimeve ndaj të tretëve dhe propozon në Bordin e Administrimit të UT-ës tarifat përkatëse;

10- Menaxhon aktivet e njësisë kryesore dhe koordinon punën për kryerjen vjetore të inventareve të magazinës dhe të aseteve të njësisë kryesore;

11-Monitoron punën për administrimin dhe menaxhimin e mirë të aseteve, mjeteve kryesore dhe pajisjeve të Fakultetit, kryerjen e mirëmbajtjeve dhe riparimeve të duhura;

12 - Kryen edhe detyra e bashkëpunime të tjera, të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga eprori direkt ose drejtuesi i njësisë kryesore, në shtrirje kohore në përputhje me legjislacionin e punësimit.

IV. Niveli i përfaqësimit dhe raportimit

1-Administratori i njësisë kryesore përfaqëson njësinë kryesore për problemet administrative dhe financiare, si autoritet administrativ i saj, në raport me instancat eprore, sponsorët, palët e treta dhe grupet e interesit;

2- Është anëtar i Dekanatit të njësisë kryesore, zbaton vendimet e Bordit të Administrimit të UT-ës dhe raporton rregullisht te Administratori i Universitetit të Tiranës për veprimtarinë administrative dhe financiare të njësisë kryesore;

3-Në përputhje me kompetencat përkatëse Administratori informon Dekanatin e njësisë kryesore sipas kërkesës së Dekanatit ose me nismën e tij individuale. Në njoftimin për informim, sipas rastit, organi ose autoriteti përkatës duhet të përcaktojë dhe pikat ku do të mbështetet informimi.

V. Zgjidhja e problemeve

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

VI. Vendimmarrja

Vendimmarrja në këtë pozicion pune brenda kuadrit ligjor në fuqi.

VII. Personeli në varësi

Pozicioni i punës së Administratorit të Njësisë Kryesore ka në varësi 16 (gjashtëmbëdhjetë) punonjës, nga të cilët 3 (tre) punonjës në Degën e Financës dhe Buxhetit dhe 13 (trembëdhjetë) punonjës në Degën e Shërbimeve.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË-UNIVERSITETI I GJUHËVE TË HUAJA-FAKULTETI I TIRANË-TIRANË

KRYETAR I DEGËS SË FINANCËS DHE E BUXHETIT

Emërtesa e pozicionit:	Kryetar i Degës së Financës dhe e Buxhetit
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Dega:	e së Financës dhe e Buxhetit
Raporton tek:	Administratori i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja
Kategoria e pagës:	IV-2

Dega e Financës dhe e Buxhetit

Dega e Financës dhe e Buxhetit ndjek zbatimin e të gjitha procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, të buxheteve të tjera (shërbime,donacione projekte), mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje të ngushtë me organizmat financiare shtetërore, MAS, MFE në zbatim të akteve ligjore.

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Kryetari i Degës përgjigjet tek Adminsitratori i Fakultetit, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh problem profesionale që kanë rëndësi për Degën e Financës dhe Buxhetit.

II.Detyrat kryesore

1.Verifikon dhe dërgon në fillim të çdo viti buxhetor ndarjen e planit të fondeve buxhetore sipas njësive ekonomike dhe koordinon punën për realizimin e planit të buxhetit dhe të detyrave të tij. Përgatit dhe buxhetin vjetor të konsoliduar dhe e dërgon për miratim të mëtejshëm në organet kolegjiale.
2.Verifikon gjitha veprimet financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, pagesat e personelit në bashkëpunim me të gjithë degët e fakultetit.
3.Verifikon realizimin e detyrimeve që kanë lidhur me pagesat që kryhen në Rektorat të Kontratave të Investimeve, të shpenzimeve operative etj, me njësitë vartëse.
4.Verifikon realizimin e shpenzime të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.
5.Verifikon gjithë procedurat e çeljes së fondeve në thesar për investime për realizimin e kontratave që lidhen në Rektorat.

6.Verifikon, përgatit raportin çdo 4-muaj të situacionit të shpenzimeve dhe të ardhururave të Fakultetit dhe e raporton në MAS të gjitha të dhënat që kërkohen.
7.Verifikon bilancin vjetor për Fakultetin e Gjuhëve të Huaja.
8.Verifikon dhe dërgon pasqyrat e projekt-buxhetit Fakultetit në bashkëpunim me të gjithe strukturën e FGJH.
9.Verifikon veprimet kontabël në mënyrë kronologjike dhe jep informacion para Adminsitratorit të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.
10.Mban korrespondencën me MAS, MFE, institucionet e varësisë.
11.Kryen çdo detyrë që i ngarkohet sipas nevojave të punës.

III.Përgjegjësitë kryesore

A. *Detyrat teknike:*

1.Raporton të Adminstratori i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja lidhur me rezultatet.
2.Asiston, siguron përgatitjen e materialeve prezantuese dhe përmbledhëse të degës, identifikon problemet dhe objektivat e parealizuara dhe mangësitë e konstatuara duke bërë rekomandime për ndryshime të mundshme.

IV. Vendimmarrja

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

V. Stafi në varësi

Kryetari i Degës ka në varësi 2 Specialist të Degës së Financës dhe Buxhetit.

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 kërkesë të eprorit direkt.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

SPECIALIST I DEGËS SË FINANCËS DHE BUXHETIT

Emërtesa e pozicionit:	Specialist i Degës së Financës dhe Buxhetit
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Dega:	e së Financës dhe e Buxhetit
Raporton tek:	Kryetari i Degës së Financës dhe Buxhetit
Kategoria e pagës:	IV-3

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti i Financës dhe Buxhetit përgjigjet tek Kryetari i Degës së Finances dhe Buxhetit, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh problem profesionale që kanë rëndësi për Degën e Financës dhe Buxhetit.

II.Detyrat kryesore

1.Në fillim të çdo viti buxhetor ndarjen e planit të fondeve buxhetore sipas njësive ekonomike dhe koordinon punën për realizimin e planit të buxhetit dhe të detyrave të tij. Përgatit dhe buxhetin vjetor të konsoliduar dhe e dërgon për miratim të mëtejshëm në organet kolegjiale.
2.Ndjek gjithë veprimet financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, pagesat e personelit në bashkëpunim me të gjithë degët e fakultetit.
3.Ndjek realizimin e detyrimeve që kanë lidhur me pagesat që kryhen në Rektorat të Kontratave të Investimeve, të shpenzimeve operative etj, me njësitë vartëse.
4.Ndjek realizimin e shpenzime të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.
5.Ndjek gjithë procedurat e çeljes së fondeve në thesar për investime për realizimin e kontratave që lidhen në Rektorat.
6.Mbaj lidhje me specialistet e degës së Thesarit të Tiranës dhe plotëson urdhër shpenzimet për gjithë aktivitetin financiar të fakultetit dhe mban përgjegjësi për saktësine e tyre.
7.Përgatit raportimin çdo muaj të situacionit të shpenzimeve dhe të ardhurave të fakultetit dhe e raporton në MAS të gjitha të dhënat që kërkohen.
8. Përgatit bilancin vjetor për Fakultetin e Gjuhëve të Huaja
9. Përgatit pasqyrat e projekt-buxhetit Fakultetit në bashkëpunim me të gjithe strukturën e FGJH.

10. Mban dhe regjistron veprimet kontabël në mënyrë kronologjike dhe jep informacion para Adminsitratorit të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.
11. Kërkon në fillim të vitit ushtrimor strukturën organizative nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme të miratuara nga Senati i UT-së.
12.Mban dhe regjistron në librin e pagave dhe plotësimin i tij çdo muaj me pagën e çdo punonjësi në formë elektronike dhe manual, dhe mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave të pagave selinin punonjës.
13.Përgatit situacionin e të ardhurave dhe shpenzimeve në mënyrë progresive çdo muaj.
14.Zbaton me përpikmëri vendimet e Këshillit të Ministrave mbi ndryshimin e pagave të punonjësve pas përgatitjes së urdhërit nga Dega e Burimeve Njerëzore.Llogaritja e pagave të punonjësve të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.
15.Përgatit në mënyrë kronologjike listen mujore të Sigurimeve Shoqërore, rakordimin mujor me Degën e Sigurimeve Shoqërore.
16.Përgatit pasqyrat e 2-PU.
17.Çdo fund viti rakordon me njësitë shpenzuese për lëvizjet në aktivet e Qëndrueshme dhe qarkulluese.
18.Çdo fund viti përgatit materialin për kryerjen e inventarëve fizik në aktivitet e qëndrueshme dhe qarkulluese të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.
19.Hapja e librit të Inventarëve, pas kryerjes së inventarit fizik në fillim të çdo viti ushtrimor dhe rakordimit midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës në kontabilitet sipas llogarive ekonomike.
20.Kryen veprimet e mbylljes së llogarive vjetore.
21.Të kryeje dhe detyra të tjera sipas rastit të punës.
22.Të kryejë veprimtari operative me Degën e Thesarit.
23. Të kryejë veprimtari operative me bankat e nivelit të dytë.
24. Të kryejë veprimtari operative me sigurimet shoqërore.

III.Përgjegjësitë kryesore

A. *Planifikimi dhe Objektivat:*

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

B. Detyrat teknike:

1.Raporton tek Kryetari i Degës lidhur me rezultatet.

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

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.

Kryetari i Degës së Shërbimeve, Mirëmbajtje dhe Menaxhim të Auditorëve

Emërtesa e pozicionit:	Kryetari i Degës së Shërbimeve
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Dega:	Shërbimeve, Mirëmbajtje dhe Menaxhim të Auditorëve
Raporton tek:	Administratori i Njësisë Kryesore
Kategoria e pagës:	IV-2

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Kryetari i Degës së Shërbimeve është pozicion ekzekutiv dhe është përgjegjës për menaxhimin e punës për çështjet që janë objekt i Degës së Shërbimeve. Ai konsulton/zgjidh problemet profesionale që kanë lidhje me aspektet e shërbimeve mbështetëse të institucionit. Koordinon punën vertikalisht me specialistët që ka në varësi dhe raporton rregullisht tek Administratori i Njësisë Kryesore.

II.Detyrat kryesore

Dega e Shërbimeve Mbështetëse ushtron veprimtari për ofrimin e shërbimeve mbështetëse duke përmbushur detyrat e mëposhtme:
1- Drejtimin administrativ sipas standarteve të kërkuara bashkëkohore dhe ligjore të raportimit zyrtar, në mënyrë që të sigurohet vijueshmëria e veprimtarisë administrative të Institucionit;
2- Zbaton rigorozisht procedurat ligjore të shërbimeve mbështetëse;
3- Përgjegjëse për organizimin dhe përgatitjen e dokumentacionit të objektit të Degës së Shërbimeve;
4- Zhvillon, zbaton dhe monitoron politikat e institucionit, proçedurat, praktikat dhe kontrollet e brendshme në fushën administrative;.
5- Koordinon dhe mbikqyr në mënyrë të drejtëpërdrejtë detyrat e stafit në Degën e tij dhe bën ndarjen e detyrave të punës brenda Degës;
6- Asiston në koordinimin e të gjitha proceseve me palët e treta për çështjet administrative të institucionit.

III.Përgjegjësitë kryesore

A. *Planifikimi dhe Objektivat:*

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

B. Detyrat teknike:
Raporton tek kryetari i degës lidhur me punën e kryer.

1- Organizon, menaxhon dhe kontrollon punën e punonjësve që ka në varësi. Analizon kryerjen e detyrave, informon me shkrim eprorin direkt për problematikat dhe paraqet opinione e rekomandime për to;
2- Ndjek kontratat e lidhura nga Rektorati për njësinë kryesore që kanë lidhje me shpenzimet operative dhe investimet dhe monitoron zbatimin e tyre deri në realizim të potë;
3- Harton planin vjetor të materialeve dhe pasjisjeve të domosdoshme, bazuar në kërkesat e Departamenteve dhe Degëve të Fakultetit dhe kryen specifikimet teknike, për ti paraqitur në Rektorat për kryerjen e procedurave të prokurimit publik. Merr pjesë në detajimin dhe zbatimin e këtij plani pasi është aprovuar dhe në bashkëpunim me Degën e Financës dhe Buxhetit merr masa për realizimin e zërave buxhetorë që i takojnë duke përgatitur në kohë dokumentacionin e duhur për shërbimet dhe blerjet që duhen realizuar.
4- Organizon blerjet apo kryerjen e shërbimeve sipas legjislacionit të prokurimeve me vlera të vogla. Përgjegjës për hedhjen në kohë të rregjistrit të parashikimit të prokurimeve të vogla të njësisë kryesore dhe ndjek raportimin në njësinë qendrore për problemet e prokurimeve.
5- Kujdeset për administrimin dhe menaxhimin e mirë të aseteve, mjeteve kryesore dhe pajisjeve të Fakultetit, mirëmbajtjet dhe riparimet e duhura, të kryera sipas një plani me fuqi punëtore të brëndshme ose të jashtme duke zbatuar rregullat teknike, financiare dhe proceduart e prokurimit publik në fuqi. Merr në dorëzim me Komision Kolaudimi furnizimet materiale, si dhe punën e riparimeve dhe shërbimeve që kryhen në Fakultet.
6- Monitoron plotësimin e nevojave të Departamenteve dhe Degëve të Fakultetit me shtypshkrime, fotokopje, pastrim etj. duke kërkuar zbatimin e rregullave për harxhimin e materialeve sipas normave të miratuara.
7- Rakordon me Magazinjerin dhe Degën e Financës për gjëndjen e magazinës, evidenton mallrat dhe materialet ne magazinë dokumentimin e qarkullimit të tyre, mbajtjen e kartelave dhe rakordimin me kontabilitetin;
8- Monitoron dërgimin e korrespodencës zyrtare të Fakultetit në destinacion, furnizimin me ujë, energji elektrike, linjë telefonike duke lidhur kontratat e rakorduar për faturat;

9- Koordinon organizimin dhe plotësimin e të gjitha kërkesave që vijnë në rrugë zyrtare për organizimin e eventeve akademike dhe sociale të institucionit;
10- Monitoron rregullin dhe pastërtinë, hyrje-daljet në institucion dhe ndërvepron e mban lidhje me operatorët që ofrojnë shërbimin e ruajtjen fizike të ambienteve;
11- Kryen edhe detyra të tjera, të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga eprori direkt ose drejtuesi i njësisë kryesore, në shtrirje kohore në përputhje me legjislacionin e punësimit.

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

V.Stafi
Pozicioni i punës së Kryetarit të Degës së Shërbimeve ka në varësi 12 (dymbëdhjetë) punonjës, në Degën e tij.

VI. Kushtet e punës

Kryetari i 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.

Specialist i Degës së Shërbimeve, Mirëmbajtje dhe Menaxhim të Auditorëve

Emërtesa e pozicionit:	Specialist i Degës së Shërbimeve
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Dega:	Shërbimeve, Mirëmbajtje dhe Menaxhim të Auditorëve
Raporton tek:	Kryetari i Degës
Kategoria e pagës:	IV-3

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Specialisti i degës së shërbimeve përgjigjet tek kryetari i degës, për menaxhimin e çështjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh problem profesionale që kanë rëndësi me shërbimet mbështetëse.

II.Detyrat kryesore

Dega e Shërbimeve Mbështetëse ushtron veprimtari për ofrimin e shërbimeve mbështetëse duke përmbushur detyrat e mëposhtme:

1.Menaxhon dhe ndjek nga afër të gjitha nevojat e kërkesat e administratës për material apo shërbimeve, duke rritur kështu efikasitetin e punës së saj;

2.Në përbërje të komisionit të blerjeve të vogla, ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit publik, realizimin e fondeve për blerjet me vlerë të vogla, duke zbatuar procedurat ligjore për prokurimin publik;

3.Ndjek kontratat e lidhura me procedurë prokurimi për mallra dhe shërbime, mban kontakte të vazhdueshme me kontraktuesit deri në realizimin e plotë të tyre;

4.Menaxhon, monitoron dhe kujdeset për riparimin e pajisjeve, aparateve të konsumit, të materialeve si kancelari, detergjent e çdo produkt konsumi tjetër, mjeteve të transportit, pajisjeve elektrike,hidraulike, pajisjeve të sistemit ngrohje-ftohje, shpenzimeve të karburantit,duke mbajtur evidencat përkatëse;

5.Kujdeset për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen, hyrje-dalje në institucion dhe ruajtjen e ambjenteve të institucionit;

6.Kujdeset për mbarëvajtjen dhe plotësimin e të gjithë nevojave që duhen për organizimet e eventeve nga institucioni;

7.Ndjek mirëmbajtjen e automjeteve të institucionit, për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gadishmërinë teknike të tyre, si dhe për shpërndarjen e e automjeteve sipas kërkesës dhe urdhërit të eprorit;

8.Kujdeset dhe përgjigjet për shërbimin postar, dërgimin e materialeve të institucionit në destinacionet respective, për pastrimin e të gjitha ambjenteve dhe të zyrave, mirëmbajtjen dhe sigurinë e institucionit;
9.Studion dhe propozon nevojat për fonde dhe merr pjesë në hartimin e planeve vjetore të shpenzimeve;
10.Organizon, menaxhon e kontrollon punën e punonjësve të degës;
11.Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të degës si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
12.Analizon kryerjen e detyrave, informon me shkrim për problemet e degës si dhe paraqet opinione në lidhje me to.

III.Përgjegjësitë kryesore

A. *Planifikimi dhe Objektivat:*

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

B. Detyrat teknike:

Raporton tek kryetari i degës lidhur me punën e kryer.

IV.Vendimmarrja

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

V.Stafi

S'ka

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.

PUNËTOR MIRËMBAJTJE E MANAXHIM SALLASH

Emërtesa e pozicionit:	Punëtor mirëmbajtje e manaxhim sallash.
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Dega:	Shërbimeve, Mirëmbajtje dhe Menaxhim të Auditorëve
Raporton tek:	Kryetari i Degës
Kategoria e pagës:	Klasa III

I. Detyrat teknike

1. Monitoron në vazhdimësi të gjitha ambientet e njësisë kryesore ku perfshihen auditorët, sallat, zyrat, ambientet e përbashkëta, oborri;
2. Mirëmban dhe vë në funksionim sistemin e ngrohjes. ftohjes dhe aspirimit;
3. Ka në mbikqyrje të përditshme sistemin elektrik si dhe te gjitha nyjet hidrosanitare evidenton mangësitë dhe i raporton tek Kryetari i Degës së Shërbimeve;
4. Ka në mbikqyrje ambientet e brendshme dhe të jashtme të godinës dhe merr masa per te korigjuar e meremetuar defektet;
5. Kontrollon dhe evidenton problemet për mobiljet e zyrave dhe auditorëve;
6. Merret me mirembajtjen e Institucionit dhe kryen rregullime te ndryshme të tavolinave, dritareve, dyerve, vendosje brava, xhama, rregullime te ndryshme mekanike, hidraulike. çbllokim tualetesh etj;
7. Përgjigjet në kohë, kryen dhe ndihmon në lëvizjen e materialeve brenda institucionit.
8. Kryen edhe detyra të tjera, të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga eprori direkt ose drejtuesi i njësisë kryesore, në shtrirje kohore në përputhje me legjislacionin e punësimit.

II.Përgjegjësitë kryesore

A. *Planifikimi dhe Objektivat:*

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

B. Detyrat teknike:

Raporton tek kryetari i degës lidhur me punën e kryer.

IV.Vendimmarrja

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

V.Stafi

S'ka

VI. Kushtet e punës

Punonjësit të pastrimit 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.

MAGAZINIER

Emërtesa e pozicionit:	Magazinier
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Dega:	Shërbimeve, Mirëmbajtje dhe Menaxhim të Auditorëve
Raporton tek:	Kryetari i Degës
Kategoria e pagës:	Klasa V

I. Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës

Magazinieri pranë Degës së Shërbimeve përgjigjet tek kryetari i degës për menaxhimin e çeshtjeve dhe detyrave që lidhen me punën e tij. Ai zgjidh problem profesionale që kanë rëndësi për magazine.

II.Detyrat kryesore

1.Magazinon vlerat material.
2.Përpilon Fletë-Hyrjet për çdo hyrje që bëhet në magazine në bazë të faturës që shoqëron mallin pas mbajtjes së process-verbalit.
3.Përpilon Fletë- Dalje për çdo dalje që bëhet në bazë të Urdhërit për nxjerje vlerave materiale.
4.Furnizon personelin e administratës së Fakultetit me bazë materiale në bazë të kërkesave nga Degët përkatëse.
5.Furnizon degët në bazë të kërkesës së tyre duke e shoqëruar me fletë daljen e tij dhe me fletë-hyrjen e degëve përkatëse.
6.Ruan dhe mirëmban mallin e magazinuar.
7.Bën kuadratimin e librit të magazines me punonjësen e kontabilitetit.
8.Merr pjesë gjatë proceseve kur kryhen inventarët e magazines.

III. Përgjegjësitë kryesore

A. Planifikimi dhe objektivat:

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

B. Detyrat teknike:

1.Raporton tek Kryetari i Degës lidhur me punën e kryer.

IV. Kushtet e punës

Magazinierit 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.

PUNONJËS PASTRIMI

Emërtesa e pozicionit:	Punonjës pastrimi.
Institucioni:	Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës
Dega:	Shërbimeve, Mirëmbajtje dhe Menaxhim të Auditorëve
Raporton tek:	Kryetari i Degës
Kategoria e pagës:	Klasa I

I. Detyrat teknike

1- Pastron dhe mirëmban nga ana higjenike siperfaqen e zyrave, korridoreve, shkallëve të godinës së FGJH-UT;
2- Kontrollon për pastërtinë në vazhdimësi ambientet e zyrave, sallave, auditorëve gjatë orarit të punës;
3- Mban të gjitha pajisjet e pastrimit dhe materialet në gjendje pune të sigurt dhe sanitare;
4- Evidenton probleme në lidhje me prishjen e ambienteve hidrosanitare dhe raporton te Specialisti Operativ i Degës së Shërbimeve;
5- Përveç detyrave kryesore, ndjek dhe realizon edhe detyra te tjera rastësore sipas nevojave te Institucionit.

II.Përgjegjësitë kryesore

A. *Planifikimi dhe Objektivat:*

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

B. Detyrat teknike:

Raporton tek kryetari i degës lidhur me punën e kryer.

IV.Vendimmarrja

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

V.Stafi

S'ka

VI. Kushtet e punës

Punonjësit të pastrimit 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.