



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"

REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEKA" PEJË
<b>REKTORATI</b>		
Mr. / Dr. / No.	247	Mr. /faq/ Dr. str / No. pg 4
Date / Datum / Data:	10.02.2020	Pejë / Peo

**Këshilli Drejtues**

Datë: 07.02.2020 Pejë

Këshilli Drejtues i Universiteti "Haxhi Zeka" në Pejë, në bazë të nenit 17 dhe 23, të Statutit, në mbledhjen e mbajtur me 07.02.2020, mori këtë:

### V E N D I M

- I. MIRATOHET plotësim ndryshim i Rregullores nr.ref.1947/2018, për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë dhe Organogrami.
  
- II. Vendimi hynë në fuqi ditën e nënshkrimit.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues të UHZ-së  
MSc. Gazmend Shabani



Vendimi t'i dërgohet:

- Anëtarët e KD-së
- Rektori
- Sekretarit të Përgjithshëm
- Prorektorit për Infrastrukturë ,Buxhet dhe Financa
- Zyrës për Financa
- MASHT-it
- Arkivës



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"

	REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË	UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEKA" PEJË 
<b>REKTORATI</b>		
Nr. / Br. / No. <u>247</u>	Nr. /faq/ Br. str / No. pg <u>24</u>	
Data / Datum / Date: <u>10.02.2020</u>		Pejë / Poë

Adresa; Rruga e UÇK-së, 30000 Pejë, Republika e Kosovës, Nr. tel + 383 39 432 270, info@unhz.eu

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE  
TË PUNËS NË UNIVERSITETIN "HAXHI ZEKA" NË PEJË**

Pejë, Shkurt 2020

Në mbështetje të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, Nr. 04 – V – 662, të datës 30 Maj 2013, neni 23, paragrafi 1.3, Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës Nr.03/L-149, Rregullore Nr.09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në ASH, Rregulloren Nr.21/2012 për Avancim në Karrierë, Këshilli Drejtues i Universitetit Haxhi Zeka në Pejë, me datë 07.02.2020, miraton këtë:

**PLOTËSIM NDRYSHIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË UNIVERSITETIN "HAXHI ZEKA" - PEJË**

**Neni 1  
Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë ("UHZ"), duke përfshirë funksionet dhe përgjegjësitë e Zyrave sipas përshkrimeve të përgjithshme të punës.

**Neni 2  
Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen nga të gjitha zyrat e UHZ-së, që janë pjesë e strukturës së përgjithshme organizative.

**Neni 3  
Përkufizimet**

Termit e përdorur në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e Statutit Nr. 04 – V – 662, të datës 30 Maj 2013, si dhe Ligjin nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

**Neni 4  
Parimet e organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës**

1. UHZ përmbush detyrat e përcaktuara me ligj në mënyrë efektive dhe ushtron aktivitetin e tij institucional dhe administrativ në mënyrë transparente dhe të përgjegjshme, ekonomike dhe profesionale, me paanshmëri profesionale dhe pavarësi politike.
2. Organizimi dhe funksionimi i brendshëm i UHZ-së bazohet në:
  - 2.1 **Parimin e ligjshmërisë dhe pavarësisë organizative**, që nënkupton së UHZ realizimin e detyrave të përcaktuara e bën në mënyrë të pavarur, bazuar në Statutin Nr. 04 – V – 662, të datës 30 Maj 2013, aktet nënligjore, specifikat dhe synimet e UHZ-së të përcaktuara me këtë statut, standardet, parimet dhe praktikatat më të mira vendore dhe ndërkombëtare.
  - 2.2 **Parimin e profesionalizmit**, që nënkupton së njësitë organizative të UHZ-së dhe zyrtarët e saj ushtrajnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në përputhje me



dispozitat përkatëse ligjore, kodin e etikës dhe në respektim të parimit të paanësisë, pavarësisë dhe konfidencialitetit.

- 2.3 **Parimin e funksionalitetit**, që nënkupton organizimin e brendshëm të UHZ-së në atë mënyrë që të gjitha funksionet nga fushëveprimtaria e UHZ-së grupohen dhe ndahen në njësi të veçanta organizative, me përgjegjësi dhe funksione të qarta, me qëllim të rritjes së motivimit, marrjes së iniciativës dhe performancës në punë.
- 2.4 **Parimin e racionalizimit**, që nënkupton strukturën organizative të një madhësie të përshtatshme dhe racionale për kryerjen në mënyrë efektive dhe efektive të punëve me kosto sa më të vogël financiare pa e dëmtuar kualitetin e shërbimeve.
- 2.5 **Parimin e ndërlidhshmërisë vertikale dhe horizontale**, që nënkupton që linja hierarkike dhe linja e përgjegjësisë në rrafshin vertikal, si dhe linja e koordinimit dhe bashkëpunimit në rrafshin horizontal në UHZ të precizohen qartë.
- 2.6 **Parimin e transparencës**, që nënkupton që të gjitha zyrat dhe njësitë organizative dhe vendet e punës krijohen, ndryshohen apo shuhet në bazë të vlerësimeve paraprake të nevojave, konsultimeve dhe propozimeve nga menaxhmenti i lartë dhe KD, duke promovuar pjesëmarrjen në vendimmarrje sipas objektivave të përgjithshme të punës të UHZ-së, si dhe performancën e nëpunësve që preken nga këto lëvizje.
- 2.7 **Parimin e mundësive të barabarta dhe mbrojtjes së të drejtave të nëpunësve**, që nënkupton sigurimin e ofrimit të mundësive të barabarta si dhe mbrojtjen e të drejtave bazë që dalin nga dispozitat ligjore me të cilat rregullohet marrëdhënia e punës e stafit të UHZ-së.

## Neni 5

### Struktura organizative e Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë

1. Struktura e organeve Udhëheqëse e Universitetit 'Haxhi Zeka' në Pejë është
  - 2.1 Këshilli Drejtues i Universitetit 'Haxhi Zeka' në Pejë
  - 2.2 Zyra e Rektorit të Universitetit 'Haxhi Zeka' në Pejë
  - 2.3 Senati i Universitetit 'Haxhi Zeka' në Pejë
2. Struktura Organizative e Administratës së Universitetit 'Haxhi Zeka' në Pejë është:
  - 2.1 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm
  - 2.2 Zyra e Auditimit të Brendshëm
  - 2.3 Zyrat Administrative të Njësive Akademike
  - 2.4 Zyrat e Administratës qendrore
3. Në varësi të prioritetëve dhe nevojave që dalin nga mandati i UHZ-së, kjo strukturë organizative mund të ndryshohet në çdo kohë nga Këshilli Drejtues, përmes plotësimit dhe ndryshimit të saj.
4. Paraqitja në mënyrë skematike e strukturës përcakton edhe varësinë ose jo të strukturave të mësipërme nga njëra tjetra.
5. Përveç drejtorëve të Zyrave të cilët i raportojnë direkt Sekretarit të Përgjithshëm si në organogram, drejtorët e të gjitha Zyrave tjera përveç raportimit direkt të



- Sekretarit të Përgjithshëm, ata duhet të i'u raportojnë indirekt edhe Prorektorëve sipas fushave të caktuara në kuadër të përkufizimit të paraparë në nenin 33 dhe 34 të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, Nr. 04 – V – 662, të datës 30 Maj 2013.
6. Në këtë rregullore paraqiten titujt e pozitave nëpër Zyrat e ndryshme organizative, përderisa numri i pozitave si dhe kompetencat e parapara për strukturën organizative, menaxhmentin dhe shumica e personelit janë kategori statutare. Sekretari i Përgjithshëm mund të propozoi të krijoj pozita të reja apo të shuaj pozita në kuadër të kompetencave të parapara me nenin 226, paragrafi 2 i Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, Nr. 04 – V – 662, të datës 30 Maj 2013, ligj me qëllim të mbarëvajtjes së punëve më efektive në UHZ.
  7. Zyrtarët e emëruar apo të zgjedhur në zyra të UHZ-së, përfshirë njësitë organizative brenda strukturës së përgjithshme organizative të UHZ-së, do të konsiderohen të emëruar me Akt të Emërimit në këto njësi organizative.
  8. Pas aprovimit të kësaj rregulloreje nga KD, Sekretari i Përgjithshëm do të bëjë adoptimin e numrit të pozitave në të gjitha zyrat dhe njësitë organizative të UHZ-së.
  9. **Numri i të punësuarave të stafit akademik dhe administrativ në Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë, është njëqind e gjashtëdhjetë e dy (162), ndryshimet ndodhin varësisht prej numrit dhe buxhetit të lejuar nga MF-ja, UHZ do ta zbatojë në tërësi numrin e stafit sipas Ligjit të buxhetit. Universiteti "Haxhi Zeka" në Pejë, aktualisht staf administrativ të rregullt ka shtatëdhjetë e katër – 74, prandaj me këtë rregullore janë përfshirë edhe pozitat që planifikohen në të ardhmen.**

#### Neni 6

#### Sekretaria Ekzekutive e Këshillit Drejtues

1. Sekretaria Ekzekutive e KD-së (SEKD) i siguron KD-së të gjitha informatat e nevojshme për ushtrimin e funksioneve dhe mbajtjen e takimeve të KD-së, si dhe ushtron të gjitha funksionet tjera të përcaktuara me akte nënligjore.
2. SEKD udhëhiqet nga Zyrtari Ekzekutiv i cili emërohet nga KD, kompetencat dhe përgjegjësitë e tij përcaktohen me kontratë dhe aktet nënligjore në fuqi.
3. Funksionet primare të SEKD-së janë të natyrës këshilluese, profesionale dhe teknike për KD-në. SEKD bën organizimin e mbledhjeve të KD-së, mban procesverbalet e këtyre mbledhjeve, përpilon vendimet dhe udhëzimet e KD-së për Menaxhmentin e UHZ-së ("Menaxhmenti"), si dhe kryen detyra tjera të përcaktuara me statut dhe akte tjera nënligjore në mbështetje të KD-së. Në ushtrimin e këtij funksioni primar, SEKD koordinon në mënyrë të ngushtë dhe në baza të rregullta ditore më njësitë tjera organizative të UHZ-së, të cilat i ofrojnë SEKD-së të gjitha informatat e duhura sipas udhëzimeve të KD-së.
4. Përveç detyrave në mbështetje të KD-së, SEKD u ofron njërive organizative të UHZ-së informata të cilat janë të nevojshme për ushtrimin e aktiviteteve të përditshme, koordinon mes KD-së dhe Menaxhmentit për të bërë të mundshme përcjelljen e informatave, raporteve, udhëzimeve, vendimeve dhe të gjitha dokumenteve tjera me qëllim të mbajtjes në nivel të koordinimit, transparencës dhe efikasitetit të UHZ-së. Për shkak të natyrës specifike të punës dhe pozicionit, SEKD ushtron nivel të lartë



të përgjegjësishë dhe konfidencialitetit sipas udhëzimeve të KD-së dhe dispozitave ligjore në fuqi.

5. Me sistematizimin e vendeve të punës, SEKD përbëhet nga:

5.1 Zyrta Ekzekutiv i SEKD-së;

Numri i të punësuarve në këtë zyrë është një (1)

#### **Neni 7**

#### **Rektori i Universitetit**

1. Rektori i Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, është autoriteti kryesor menaxherial i Universitetit, i cili mban përgjegjësinë kryesore për realizimin e objektivave statutare dhe strategjike të UHZ-së, duke siguruar një funksionim profesional, etik dhe efikas të UHZ - së. Rektori i Universitetit emërohet nga KD për një mandat të caktuar dhe për punën e tij i raporton KD-së një herë në vit. Kompetencat dhe përgjegjësitë e tij përcaktohen me Statutin e UHZ-së, dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Zyra e Rektorit përbëhet nga:
  - 2.1 Rektori;
  - 2.2 Prorektorët;
  - 2.3 Personeli mbështetës
3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Rektorit përcaktohen me Statutin e Universitetit 'Haxhi Zeka' ndërsa detyrat e prorektorëve i cakton rektori me vendim.
4. Me sistematizimin e vendeve të punës, personeli mbështetës i zyrës së Rektorit përbëhet nga këto pozita:
  - 4.1 Këshilltar i Rektorit;
  - 4.2 Asistenti Administrativ dhe
5. Numri i të punësuarve në zyrën e Rektorit është dy (2)

#### **Neni 8**

#### **Sekretari i Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm është zyrtari më i lartë ekzekutiv dhe administrativ i Universitetit, i cili është zyrtar përgjegjës për udhëheqje efikase, ekonomike dhe efektive të Universitetit, është shef i drejtorëve të zyrave në kuadër të administratës qendrore, shef i Sekretarëve të Njësive Akademike, dhe është Anëtar ex-officio i Këshillit Drejtues dhe Senatit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë.
2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm, me sistematizimin e vendeve të punës përbëhet nga:
  - 2.1 Zyrtar Ekzekutiv
  - 2.2 Asistenti Ekzekutiv
  - 2.3 Zyrtar Çertifikues;
3. Numri i të punësuarve në zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është katër (4).



**Neni 9**  
**Zyra e Auditimit të Brendshëm**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Auditimit të Brendshëm janë:
  - 2.1 Të zhvillojnë një plan afatgjatë të auditimit (strategjinë), bazuar në këtë një plan vjetor të auditimit, dhe të dorëzojnë këto plane te KD/Rektori, për rishqyrtim dhe miratim jo më vonë se 31 Tetor të vitit përkatës;
  - 2.2 Të zbatojnë planin vjetor të auditimit, siç është miratuar, duke përfshirë dhe siç kërkohet, çdo detyrë apo projekt të veçantë të kërkuar nga ZKA dhe/ose KD/Rektori;
  - 2.3 Të ofrojnë auditime me kërkesë vetëm nëse kërkohet nga KD/Rektori/apo ZKA, dhe sipas buxhetit kohor të paraparë për aktivitete të tilla në planin vjetor;
  - 2.4 Të mbajë një staf profesional të auditimit me njohuri, aftësi, eksperiencë dhe certifikata profesionale të mjaftueshme për të plotësuar kërkesat e këtij Statuti dhe ligjeve relevante;
  - 2.5 Të kryej shërbime këshilluese, përtej shërbimeve të sigurimit të auditimit të brendshëm, të ndihmojë Menaxhmentin të arrijë objektivat e tij;
  - 2.6 Të lëshoj raporte periodike për KD/Rektorin dhe Menaxhmentin në përgjithësi, duke bërë një përmbledhje të rezultateve të aktiviteteve të auditimit, jo më larg se 31 Janar të vitit përkatës.
2. Zyra e Auditimit të Brendshëm udhëhiqet nga Drejtori i Zyrës së Auditimit të Brendshëm, i cili i raporton Rektorit të Universitetit, përdërisa në intervale të caktuara kohore i raporton edhe ZKA-së.
3. Me sistematizimin e vendeve të punës, Zyra e Auditimit të Brendshëm përbëhet nga këto pozita:
  - 2.1 Drejtori i Auditimit Brendshëm;
  - 2.2 Zyrtar i Auditimit të Brendshëm.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Auditimit është dy (2).

**Neni 10**  
**Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme**

1. Zyra e Administratës është përgjegjëse për koordinim dhe ofrim të efektshëm të shërbimeve të brendshme administrative, menaxhimin e të gjitha çështjeve që ndërlidhen me burimet njerëzore, të sigurojë që të gjitha zyrat organizative dhe personeli i UHZ-së kanë mbështetjen e nevojshme lidhur me shërbimet, arkivimin, logjistikën, mbështetjen teknike, protokolimin, etj, në koordinim me Menaxhmentin dhe zyrat e tjera brenda strukturës organizative të UHZ-së. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës të Administratës janë:
  - 2.1 Organizon punën dhe përmbushjen e nevojave logjistike dhe ofrimin e shërbimeve teknike për stafin e UHZ-së;
  - 2.2 Zhvillon politika dhe procedura të përgjithshme për kontroll të brendshëm në të gjitha fushat operuese të Zyrat;



6

- 2.3 Siguron zhvillimin, implementimin dhe vlerësimin e politikave adekuate në të gjitha njësitë operuese;
  - 2.4 Bën ndërlidhjen me Sekretarin e Përgjithshëm në baza të rregullta për çështjet që lidhen me Administratë;
  - 2.5 Bën ndërlidhjen dhe koordinimin me Drejtorët e Zyrave për çështjet që kanë të bëjnë me Administratë, që detyrat të kryhen në mënyrë efektive dhe të realizohen objektivat e UHZ-së.
2. Zyra e Administratës udhëhiqet nga Drejtori i Zyrës, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.
  3. Me sistematizimin e vendeve të punës zyra e Administratës përbëhet nga:
    - 3.1 Drejtori i Zyrës
    - 3.2 Zytari për Mbikëqyrjen e Ndërtimeve (2)
- Numri i të punësuarve në Zyrën e Administratës është tre (3).

#### **Neni 11**

##### **Zyra e Marrëdhënieve me Publikun**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Marrëdhënie me Publikun janë:
  - 2.1 Siguron përkrahje të plotë në promovimin e punës së UHZ-së, informimin e publikut në lidhje me punën e UHZ-së, bën përgatitjen e komunikatave për media dhe monitorimin ditor të mediave të shkruara dhe elektronike, vendore dhe ndërkombëtare për interes të UHZ-së;
  - 2.2 Është pikë kontaktuese me media në ofrimin dhe sigurimin e komunikimit me media lidhur me aktivitetet e UHZ-së;
  - 2.3 Furnizon ueb faqen e UHZ-së për promovimin e punës, mesazhit të UHZ-së në rrjetet sociale, dhe është pikë kontaktuese në zbatimin e ligjit rreth kërkesave që kanë të bëjnë me kërkesat për Qasje në Dokumente Publike;
  - 2.4 Është pikë kontaktuese në koordinimin e raportimit për Qeverinë e Kosovës-Ministrinë e Integritetit Evropianë mbi zbatimin e Programit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit.
2. Zyra për Marrëdhënie me Publikun udhëhiqet nga Drejtori i Zyrës për Marrëdhënie me Publikun, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Me sistematizimin e vendeve të punës, Zyra për Marrëdhënie me Publikun përbëhet nga këto pozita:
  - 3.1 Drejtor i Zyrës për Marrëdhënie me Publikun/ Zëdhënës i UHZ-së;
  - 3.2 Zytar për komunikim me Publikun.
4. Numri i të punësuarve në zyrën për Marrëdhënie me publikun është dy (2).

#### **Neni 12**

##### **Zyra për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie janë:
  - 1.1 Organizon dhe koordinon punën e zyrës për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie;





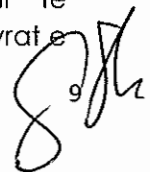
- 1.2 Përgatit kontratat e punës për stafin akademik të rregullt dhe të angazhuar të universitetit;
- 1.3 Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për personelin akademik të Universitetit dhe për nevoja të Universitetit, si dhe i azhurnon të dhënat për personelin;
- 1.4 Përpilon informata dhe bashkëpunon me fakultetet lidhur me publikimin dhe realizimin e konkursit për personelin akademik të Universitetit;
- 1.5 I përpilon pasqyrat e llogaritjes se orëve mbi normë dhe honorar, në bazë të propozimeve të fakulteteve për angazhimin e personelit akademik;
- 1.6 Bënë përgatitjen e materialit për mbledhjet e Komisionit të studimeve, Këshillit qendror të studimeve të doktoratës, Senatit të Universitetit, në të cilat trajtohen çështje akademike dhe Përsosmëri në mësimdhënie;
- 1.7 Kryen punë në koordinimin me Senatin e UHZ-së, Këshillin Drejtues, Njësitë Akademike, Institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e mësimdhënies, çështjeve akademike dhe çështjet e ndërlidhura;
- 1.8 Nën udhëheqjen e Prorektorit për mësimdhënie, çështje studentore dhe kërkime shkencore, e përpilon planin e punës se Zyrës dhe e mbikëqyr realizimin e tij;
- 1.9 Identifikon nevojën për fushat e trajnimit të stafit akademik në koordinim më prorektorin për çështje akademike dhe dekanët e njësive akademike;
- 1.10 Përmes zyrës për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie organizohen trajnime që do të ndihmojnë zhvillimin profesional të stafit akademik të UHZ-së. Monitoron zbatimin e metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të vlerësimit nga ana e stafit akademik;
- 1.11 Në bashkëpunim më menaxhmentin, njësitë akademike dhe me stafin akademik do të hartojnë plane dhe do të realizojnë trajnime e aktivitete të tjera në funksion të promovimit e metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të vlerësimit;
- 1.12 Ofron mbështetje individuale stafit akademik për planifikimin e zhvillimit e tyre profesional respektivisht në hartimin e planeve individuale zhvillimore për periudhën një vjeçare;
- 1.13 Në baza vjetore do të bëjë identifikimin e nevojave të stafit akademik për zhvillim profesional të stafit akademik, përkatësisht për trajnime në funksion të zotërimit dhe zbatimit të metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të vlerësimit nga ana e stafit akademik;
- 1.14 Zyra për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie në bashkëpunim me Prorektorin për Mësimdhënie dhe me Dekanët e fakulteteve do të organizojë monitorim të stafit akademik në lidhje me zbatimin e metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të vlerësimit;
- 1.15 Në koordinim më menaxhmentit Zyra për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie organizon monitorime të rregullta së paku një herë në vit për secilin mësimdhënës, monitorime "ad-hoc" në raste të ankesave, si dhe monitorim me rastin e avancimit të personelit akademik;



- 1.16 Përgatit statistika për nivelin e implementimit të metodave bashkëkohore nga mësimdhënies dhe të vlerësimit, si dhe do ta përkrahë stafin akademik në këtë drejtim përmes aktiviteteve që do të organizohen nga menaxhmenti i UHZ - së;
2. Drejtori i Zyrës për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie raporton në aspektin operacional te Sekretari i Përgjithshëm, ndërsa për çështjet profesionale që lidhen me detyrat e punës raporton dhe i koordinon punët me Prorektorin për Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Kërkime Shkencore.
3. Zyra për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie me sistematizimin e vendeve të punës, përbëhet nga këto pozita:
  - 3.1 Drejtori i Zyrës për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie (1 nëpunës);
  - 3.2 Zyrtar për Përsosmëri në Mësimdhënie (2 nëpunës)
  - 3.3 Zyrtar për Çështje Akademike (1 nëpunës)
4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie është katër (4).

### **Neni 13** **Zyra për Kërkime Shkencore**

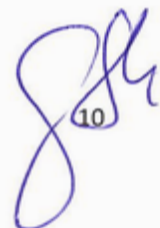
1. Detyrat dhe përgjegjësit e Zyrës për Kërkime Shkencore janë:
  - 1.1. Organizon dhe koordinon punën e zyrës për Kërkime Shkencore;
  - 1.2. Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për nevoja të Universitetit, lidhur më publikimet dhe punimet shkencore, si dhe pjesëmarrjen në konferenca shkencore të stafit akademik;
  - 1.3. Zyra për Kërkime Shkencore në bashkëpunim me Prorektorin për Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Kërkime Shkencore në vazhdimësi do të përcjell publikimet e stafit akademik të universitetit;
  - 1.4. Harton dhe rifreskon databazën e publikimeve shkencore për stafit akademik të universitetit;
  - 1.5. Punon duke u këshilluar me menaxhmentin e UHZ-së, përkatësisht me Prorektorin për mësimdhënie, çështje studentore dhe kërkime shkencore, si dhe me akteret e tjerë relevant për të përkrahur promovimin dhe zbatimin e rekomandimeve që dalin nga Procesi i Bolonjës në UHZ;
  - 1.6. Kryen punë në koordinim me Senatën e UHZ-së, Këshillin Drejtues, Njësitë Akademike, Institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e kërkimeve shkencore dhe çështjet e ndërlidhura;
  - 1.7. Përgatitë materialin për mbledhjet e Këshillit të Botimeve;
  - 1.8. Harton dhe rifreskon në vazhdimësi databazën për botime të stafit akademik në UHZ;
  - 1.9. Bënë përgatitjen e materialit për mbledhjet e Komisionit të studimeve, Këshillit qendror të studimeve të doktoratës, Këshillit botues dhe Senatit të Universitetit, në të cilat trajtohen kërkimet shkencore;
2. Drejtori i Zyrës për kërkime shkencore raporton në aspektin operacional te Sekretari i Përgjithshëm, ndërsa për çështjet profesionale që lidhen me detyrat e



- punës raporton dhe i koordinon punët me Prorektorin për Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Kërkime Shkencore;
3. Me sistematizimin e vendeve të punës, Zyra e Kërkimeve Shkencore përbëhet nga këto pozita:
    - 3.1 Drejtori i Zyrës për Kërkime Shkencore;
    - 3.2 Zyrtaari për Kërkime Shkencore.
  4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Kërkime Shkencore është dy (2).

#### **Neni 14** **Zyra për Çështje Studentore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Çështje Studentore janë:
  - 1.1 Organizon, koordinon punën me Menaxhmentin e UHZ-së, propozimet e Njësive Akademike për numrin e studentëve që do t'i regjistrojnë në vitin vijues akademik dhe të njëjtat i'a dërgon Senatit për miratim;
  - 1.2 Organizon dhe përgatitë dinamiken e realizimit të konkursit dhe planin e angazhimit të zyrtarëve të sektorit për çështje të studentëve dhe personave të tjerë në regjistrimin e studentëve të rinj;
  - 1.3 I bën përgatitjet e nevojshme teknike dhe regjistrimin e studenteve në vitin e parë të studimeve;
  - 1.4 I informon fakultetet për studentët e regjistruar dhe për ata që nuk janë regjistruar;
  - 1.5 Pas përfundimit të konkursit, e harton raportin përfundimtar - pasqyrat e studentëve të regjistruar në vitin e parë të studimeve;
  - 1.6 Lëshon vërtetime lidhur me regjistrimin e studentëve dhe statusin e studentit;
  - 1.7 E përgatit dhe kujdeset për publikimin e "Informatorit për studentët e rinj" dhe për shpërndarjen e tij nëpër Njësi Akademike;
  - 1.8 Menaxhon dhe përgatitë statistikën për numrin e përgjithshëm të studentëve në të gjitha nivelet e studimeve.
  - 1.9 Përgatitë diplomën, verifikon dhe mban librin amëz për studentët e pajisur me diploma.
2. Drejtori i Zyrës për Shërbime të Studentëve, raporton në aspektin operacional te Sekretari i Përgjithshëm, ndërsa për çështjet profesionale që lidhen me detyrat e punës raporton dhe i koordinon punët me Prorektorin për Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Kërkime Shkencore.
3. Zyra për çështje studentore në sistematizimin e vendeve të punës, përbëhet nga këto pozita:
  - 3.1 Drejtor i zyrës për çështje studentore (1 nëpunës);
  - 3.2 Zyrtaari për shërbime të studentëve (1 nëpunës);
  - 3.3 Zyrtaari për diploma (2 nëpunës).
4. Numri i të punësuarve në zyrën për çështje studentore është katër (4).



10

## Neni 15

### Biblioteka Qendrore Universitare dhe Struktura Organizative

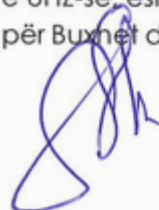
Biblioteka Qendrore është zyre në kuadër të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Bibliotekës Universitare janë të përcaktuara me nenin 79, të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë:
  - 1.1 Biblioteka Qendrore Universitare mbledhë, përpunon dhe ofron në përdorim koleksione mësimore, materiale, informacione dhe shërbime bibliotekare për zhvillimin e veprimtarisë arsimore, shkencore si dhe për zhvillimin e aftësive dhe njohurive të studentëve e mësimdhënësve të tyre;
  - 1.2 Biblioteka Qendrore Universitare ofron shërbime për studentët dhe personelin mësimor duke i'u dhënë në huazim materiale bibliotekare dhe duke siguruar qasje në burimet elektronike të informacionit. Ofron shërbime profesionale për bibliotekat e fakulteteve përkatëse. Veprimtaria e bibliotekave universitare mbështetet në standardet ndërkombëtare bibliotekare;
  - 1.3 Biblioteka Qendrore Universitare është pjesë përbërëse e Rrjetit të njësuar Bibliotekar të Kosovës me qëllim të zbatimit të standardeve bibliotekare, përgatitjes dhe shpërndarjes së bazës së të dhënave dhe begatimit e bashkërenditjes së bashkëpunimit ndërbibliotekar.
2. Drejtori i Bibliotekës Universitare i raporton në aspektin operacional te Sekretari i Përgjithshëm, ndërsa për çështjet profesionale që lidhen me detyrat e punës raporton dhe i koordinon punët me Prorektorin për Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Kërkime Shkencore
3. Struktura organizative e BQU-së përcaktohet në përputhje me nevojat e BQU-së sipas standardeve ndërkombëtare për ofrimin e shërbimeve sa më cilësore ndaj lexuesve;
4. Në strukturën e BQU-së përfshihen Sektorët, Shërbimet dhe Zyrat.
5. Me Rregulloren mbi organizimin e brendshëm të BQU-së (Organogram), përcaktohet veprimtaria e zyrave, mënyra e udhëheqjes, mënyra e kryerjes së punëve dhe detyrave, si dhe të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve në BQU.
6. Numri i të punësuarve në Bibliotekën Qendrore Universitare është tre (3).

## Neni 16

### Zyra për Buxhet dhe Financa

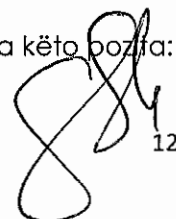
1. Zyra për Buxhet dhe Financa është përgjegjëse për Menaxhimin dhe Raportimin Financiar për fondet e UHZ-së të siguruar nga Buxheti i Kosovës, Kontrollimin e të hyrave të përcaktuara sipas Statutit, dhe grantet e dhuruara nga donatorët. Mbikëqyr dhe zhvillon më tej proceset financiare dhe transaksionet e UHZ-së, është përgjegjëse për sigurinë dhe ruajtjen e Fondeve. Përgjegjësitë e Zyrës për Buxhet dhe Financa ndër tjera përfshijnë:



- 1.1 Planifikimin dhe hartimin e buxhetit vjetor në bashkëveprim me mbajtësit e buxhetit dhe Menaxhmentin e UHZ-së, dizajnimin e moduleve financiare kontrolluese lidhur me pagesat, tarifat administrative dhe transaksionet tjera;
  - 1.2 Menaxhimin dhe Raportimin Financiar për fondet e UHZ-së të siguruara nga Buxheti i Republikës së Kosovës, të hyrat e përcaktuara sipas Statutit, dhe grantet e dhuruara nga donatorët;
  - 1.3 Administrimin financiar të Fondeve të UHZ-së;
  - 1.4 Zhvillimin e duhur të sistemit të kontabilitetit dhe bazave tjera të të dhënave financiare për fondet e Buxhetit të Republikës së Kosovës, të hyrat e përcaktuara sipas Statutit të UHZ-së, si dhe fondet e donatorëve;
  - 1.5 Ofrimin e këshillave financiare për Menaxhmentin dhe nëpunësit e UHZ-së.
2. Drejtori i Zyrës për Buxhet dhe Financa raporton te Sekretari i Përgjithshëm, ndërsa konsultohet dhe i koordinon punët me Prorektorin për Buxhet, Financa dhe Infrastrukturë.
  3. Me sistematizimin e vendeve të punës, Zyra për Buxhet dhe Financa përbëhet nga këto pozita:
    - 3.1 Drejtor i Zyrës për Buxhet dhe Financa;
    - 3.2 Zyrtar i Shpenzimeve;
    - 3.3 Zyrtar për të hyra;
    - 3.4 Zyrtari Zotues;
    - 3.5 Zyrtar për Paga;
    - 3.6 Zyrtar i Pasurive;
    - 3.7 Arkatari.
  4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Buxhet dhe Financa, është shtatë (7).

## **Neni 17** **Zyra e Prokurimit**

1. Aktiviteti kryesor i Zyrës së Prokurimit është që të kryejë të gjitha prokurimet e UHZ-së, duke u bazuar në planifikimin final të prokurimit, i cili përgatitet në bazë të kërkesave të zyrave të UHZ-së, duke përfshirë:
  - 1.1 Zhvillimin e procedurave të prokurimit sipas Ligjit të Prokurimit Publik dhe Rregulloreve të Prokurimit Publik;
  - 1.2 Rritjen dhe ndërtimin e kapaciteteve të UHZ-së, si dhe mundësinë dhe aftësinë e zyrave tjera që të kryejnë prokurime më cilësi në përputhje me rregulloret përkatëse;
  - 1.3 Menaxhimin periodik të prokurimit të UHZ-së dhe raportimin e rregullt të brendshëm dhe të jashtëm;
  - 1.4 Mirëmbajtjen e regjistrit të prokurimit duke azhurnuar me çdo inicim të tenderit të ri.
2. Zyra e Prokurimit udhëhiqet nga Drejtori i Zyrës së Prokurimit, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm ndërsa konsultohet dhe i koordinon punët me Prorektorin për Buxhet, Financa dhe Infrastrukturë.
3. Në sistematizimin e vendeve të punës, Zyra e Prokurimit përbëhet nga këto pozita:
  - 3.1 Drejtor i Zyrës së Prokurimit;



12

- 3.2 Zyrtaar i Prokurimit (2 nëpunës)
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Prokurimit është tre (3).

### **Neni 18**

#### **Zyra e Teknologjisë së Informacionit**

1. Zyra e TI-së është përgjegjëse për menaxhimin teknik dhe mirëmbajtjen e rrjetit të TI-së të UHZ-së, zhvillim të procedurave për masat e sigurisë së infrastrukturës së internetit, të serverëve dhe funksionim të tyre në përputhje me politikat e aplikueshme të qeverisjes elektronike, që përfshijnë:
  - 1.1 Operacionet ditore të tavolinës ndihmëse, monitorimin dhe mirëmbajtjen e vazhdueshme të dhomën e serverëve dhe pajisjeve esenciale të infrastrukturës;
  - 1.2 Mbledhja e fakteve relevante mbi nevojat dhe kërkesat e të gjitha njësive organizative duke përfshirë nevojat esenciale;
  - 1.3 Menaxhimi i Sistemit Elektronik për Menaxhimin e Studentëve (SEMS);
  - 1.4 Menaxhimi i WEB-it;
  - 1.5 Përgatitjen e tenderëve dhe menaxhimin e kontratave për furnizim të pajisjeve të TI-së, shërbimet e fotokopjimit dhe shërbimet e internetit dhe rrjetit VPN;
  - 1.6 Menaxhimi i paketave tjera softuerike dhe menaxhimi i rrjetës në objekt;
  - 1.7 Mirëmbajtja e databazës së kërkesave/parashtresave.
2. Zyra e TI-së udhëhiqet nga Drejtori i TI-së, i cili raporton të Sekretari i Përgjithshëm ndërsa konsultohet dhe i koordinon punët me Prorektorin për Buxhet, Financa dhe Infrastrukturë.
3. Me sistematizimin e vendeve të punës, Zyra e TI-së përbëhet nga këto pozita:
  - 3.1 Drejtori i Zyrës së TI-së;
  - 3.2 Administrator i Rrjetit të TI-së;
  - 3.3 Administrator i Rrjetit të Komunikimeve;
  - 3.4 Administrator i Qendrës së të dhënave;
  - 3.5 Zyrtaar i TI-së.

Numri i të punësuarve në Njësinë TI-së është pesë (5).

### **Neni 19**

#### **Zyra për Sigurim të Cilësisë dhe Vlerësim**

Detyrat e Zyrës për Sigurim të Cilësisë dhe Vlerësim janë:

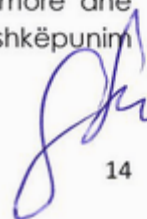
1. Zyra është mbështetës i KMCV-së në inicimin dhe koordinimin e iniciativave dhe në zbatimin e vazhdueshëm për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë.
2. Zyra organizon një monitorim sistematik të treguesve të miratuar të cilësisë, veçanërisht aktiviteteve si në vijim:
  - 2.1 Implementon Planin e Aktiviteteve të sigurimit të cilësisë të aprovuar nga KMCV,
  - 2.2 Mbledhë informacione për cilësi dhe vlerësim nga të gjithë akterët e sistemit brenda Universitetit,

- 2.3 Në bashkëpunim me KMCV dhe Koordinatorët për Sigurim të Cilësisë dhe Vlerësim organizon procesin e vlerësimit të brendshëm sipas Manualit për Sigurim të Cilësisë, përmes pyetësorëve dhe instrumenteve të tjera të parapara në Manual,
  - 2.4 Shpërndan pyetësorët, mbledh, përpunon dhe vlerëson të dhënat nga fushat e vlerësuara,
  - 2.5 Ofron mbështetje për Komisionet Ad Hoc në procesin e vlerësimit të ndryshimeve dhe plotësimeve në programet ekzistuese të studimit, si dhe në procedura të vlerësimit të brendshëm periodik.
  - 2.6 Ofron mbështetje administrative në procedurat e vlerësimit të brendshëm të sistemit të sigurimit të cilësisë së Universitetit.
  - 2.7 I ofron mbështetje njëjësive akademike përmes koordinatorëve për cilësi dhe vlerësim
  - 2.8 Mbledhë, përpunon dhe analizon të dhënat e nevojshme për përpilimin e raportit vjetor të punës
  - 2.9 Koordinon punën në mbështetje të njëjësive akademike për procesin e Ri/Akreditimit institucional dhe të Ri/Akreditimit të programeve të studimit, bazuar në udhëzuesit dhe standardet e AKA-së,
  - 2.10 Mirëmban dhe i shqyrton dokumentacionin e procesit të ri/akreditimit, përgatitë raporte dhe analiza përkatëse.
2. Për përmbushjen e detyrave të përmendura, Zyra bashkëpunon me të gjithë organet përgjegjëse për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë në Universitetit.
  3. Drejtori i Zyrës për Sigurim të Cilësisë dhe Vlerësim raporton në aspektin operacional te Sekretari i Përgjithshëm, ndërsa për çështjet profesionale që lidhen me detyrat e punës raporton dhe i koordinon punët me Prorektorin për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Ngritje të Cilësisë.
  4. Zyra për Sigurim të Cilësisë dhe Vlerësim me sistematizimin e vendeve të punës, përbëhet nga këto pozita:
    - 4.1 Drejtori Zyrës për Sigurim të Cilësisë dhe Vlerësim;
    - 4.2 Zyrtar për Sigurim të Cilësisë dhe Vlerësim (1 nëpunës);
    - 4.3 Zyrtar për Akreditim (1 nëpunës);
  5. Numri i të punësuarve në Zyrën për Sigurim të Cilësisë dhe Vlerësim është Tetë (3).

## Neni 20

### Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Bashkëpunim Ndërkombëtar janë:
  - 1.1 Përkrah zhvillimin e bashkëpunimit ndëruniversitar ndërkombëtar nëpërmjet marrëveshjeve dhe protokolleve;
  - 1.2 Koordinon dhe i përkrah projektet rajonale dhe ndërkombëtare me interes për UHZ-në;
  - 1.3 Harton dhe zbaton projekte të cilat e avancojnë punën kërkimore dhe shkencore në UHZ, në bashkëpunim me Prorektorin për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Ngritje të Cilësisë;



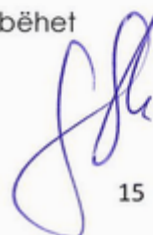
- 1.4 Ndhmon në krijimin e lidhjeve me Universitetet e huaja, i këshillon profesorët në krijimin e këtyre lidhjeve;
  - 1.5 Mbledh të dhëna për fondet kombëtare dhe ndërkombëtare në dispozicion për lëvizje të studentëve dhe të mësimdhënësve (p.sh. DAAD, EU, Fulbright, British Council, etj), si dhe shpërndan informacione nëpër fakultete;
  - 1.6 Siguron informata nga institucionet relevante ndërkombëtare për arsim dhe inicim të bashkëpunimit;
  - 1.7 E Udhëheqë Programin veror të Universitetit;
  - 1.8 Merr pjesë si anëtar i komisionit me qëllim të planifikimit të Strategjive të mëtutjeshme për zbatimin e suksesshëm të projektit;
  - 1.9 E ndihmon Rektorin dhe Prorektorin për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Ngritje të Cilësisë në të gjitha nivelet për Bashkëpunim Ndërkombëtar;
  - 1.10 Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi;
2. Drejtori i Zyrat për Bashkëpunim Ndërkombëtar raporton në aspektin operacional te Sekretari i Përgjithshëm, ndërsa për çështjet profesionale që lidhen me detyrat e punës raporton dhe i koordinon punët me Prorektorin për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Ngritje të Cilësisë..
  3. Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar me sistematizimin e vendeve të punës, përbëhet nga këto pozita:
    - 3.1 Drejtori Zyrës për Bashkëpunim Ndërkombëtar;
    - 3.2 Zyrtar për Bashkëpunim Ndërkombëtar (1 nëpunës).
    - 3.3 Zyrtar për Projekte (1 nëpunës).
  4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Bashkëpunim Ndërkombëtar është Tre (3).

## **Neni 21**

### **Zyra për Zhvillim të Karrierës**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Zhvillim të Karrierës janë:

1. Inicion marrëveshje të mundshme mes UHZ-së dhe organizatave – kompanive të ndryshme, me qëllim të krijimit të vendeve për punë praktike apo edhe punësimit të studentëve të UHZ-së;
2. Mbanë takime me stafin menaxherial, stafin akademik, stafin administrativ të Universitetit, me punëdhënës, vizitorë të huaj, etj;
3. Koordinon hulumtime të ndryshme që realizon QZHK-ja, si dhe harton plane për zbatimin e të gjitha aktiviteteve të QZHK-së;
4. Merr pjesë në konferenca, seminare, trajnime, tryeza të rumbullakëta që ndërlidhen me zhvillimin e karrierës së të rinjve, etj;
5. Drejtori i Qendrës për Zhvillim të Karrierës, raporton në aspektin operacional te Sekretari i Përgjithshëm, ndërsa për çështjet profesionale që lidhen me detyrat e punës raporton dhe i koordinon punët me Prorektorin për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Ngritje të Cilësisë.
6. Zyra për Zhvillim të Karrierës me sistematizimin e vendeve të punës, përbëhet nga këto pozita:
  - 6.1 Drejtori Zyrës për Zhvillim të Karrierës;
  - 6.2 Zyrtar i Karrierës (2 nëpunës).



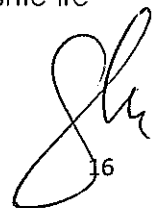


Numri i të punësuarve në Zyrën për Zhvillim të Karrierës është Tre (3).

## Neni 22

### Zyra për Burime Njerëzore dhe Barazi Gjinore

1. Kjo Zyre është përgjegjëse për zhvillimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikave dhe procedurave lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, e cila punën e vet e bazon në legjislacionin në fuqi, duke mos përjashtuar edhe politikat e brendshme të personelit. Aktivitetet e njësisë kanë të bëjnë me: planifikimin, rekrutimin, analiza e nevojave për trajnim dhe paraqitja e aktiviteteve të duhura të trajnimit, zgjidhja e konflikteve, këshillimi i stafit dhe kontributi në zhvillimin e proceseve administrative të qëndrueshme dhe efektive, duke përfshirë:
  - 2.1 Siguron që proceset e rekrutimit dhe selektimit të punonjësve në UHZ zhvillohen në përputhje me parimet dhe legjislacionin në fuqi dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
  - 2.2 Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur me zhvillimin e karrierës për nëpunësit civil dhe ngritjen e kapaciteteve, si dhe menaxhon procesin e vlerësimit të performancës si dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
  - 2.3 Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur me vlerësimin dhe analizimin e nevojave për trajnim të nëpunësve civil;
  - 2.4 Siguron implementimin e modelit relevant të zhvillimit të Burimeve Njerëzore në UHZ, përmes harmonizimit të strukturave, resurseve dhe përgjegjësive lidhur me zhvillimin e burimeve njerëzore, përmes definimit të politikave, parimeve dhe udhëzuesit të zhvillimit të Burimeve Njerëzore;
  - 2.5 Ndihmon Menaxhmentin e UHZ-së në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime, me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
  - 2.6 Koordinimin e zbatimit të ligji, si dhe të Programit të Kosovës për Barazi Gjinore;
  - 2.7 Përfshirjen e integritimit gjinor dhe buxhetimit në hartimin dhe zbatimin e politikave;
  - 2.8 Bashkëpunimin me Agjencinë për Barazi Gjinore dhe akterët tjerë përkatës në fushën e barazisë gjinore;
  - 2.9 Adaptimi, formalizimi dhe dokumentimi i politikave të menaxhimit të BNJ në UHZ, si dhe interpretimi dhe komunikimi i të njejtave.
2. Zyra e Burimeve Njerëzore dhe barazisë gjinore udhëhiqet nga Drejtori, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Me sistematizimin e vendeve të punës, Zyra e Burimeve Njerëzore dhe Barazi Gjinore përbëhet nga këto pozita:
  - 3.1 Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe barazi gjinore;
  - 3.2 Zyrtar i Burimeve Njerëzore dhe barazi gjinore (2 nëpunës)
4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Burime Njerëzore dhe Barazi Gjinore është tre (3).



16

**Neni 23**  
**Zyra Ligjore**

1. Mbështet UHZ në çështjet ligjore, politikat e saj dhe çështjet rregullative
  2. Ofron këshilla te nevojshme për menaxhmetin e larte, KD-ne dhe çdo Zyra tjetër ne lidhje me ligjet e aplikueshme dhe aktivitetet e UHZ-se.
  3. Harton rregullore dhe dokumente tjera zyrtare për çështjet ligjore qe lidhen drejtpërsëdrejti me punën e UHZ-se
  4. Përgatit draftet për te gjitha çështjet kontestuese dhe procedurave gjyqësore si dhe çështjet te tjera qe kërkohen nga menaxhmenti i lart.
  5. Ben te gjitha përgatitjet dhe shqyrtimin e dokumenteve për mbledhjet e senatit dhe këshillit drejtues te UHZ-se.
  6. Përgatit te gjitha draft vendimet për senatin dhe këshillin drejtues te UHZ-se.
  7. Zyra Ligjore udhëhiqet nga Drejtori, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.
  8. Zyra Ligjore me sistematizimin e vendeve të punës, përbëhet nga këto pozita:
    - 8.1 Drejtori i Zyrës Ligjore;
    - 8.2 Zyrtar Ligjor (2 nëpunës).
- Numri i të punësuarve në Zyrën Ligjore është Tre (3).

**Neni 24**  
**Zyra e Protokolit dhe Arkivit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Protokolit dhe Arkivës janë:
  - 1.1 Bën menaxhimin e dokumentacionit zyrtar që hyn e del në UHZ, duke u kujdesur për zbatimin e drejtë të dispozitave të sistemit të menaxhimit me shkresa, me anë të centralizimit të procesit të bazës së të dhënave;
  - 1.2 Përcjellë, harmonizon dhe regjistron lëndët sipas zyrave, NA, dhe sistemon dokumentet në mënyrë elektronike për të gjitha zyrat e UHZ-së dhe sigurimin për qasje zyrtare nga personat e autorizuar, duke përcjellë dhe monitoruar afatet;
  - 1.3 Ushtron kujdes për të ruajtur natyrën konfidenciale të të dhënave të caktuara dhe mbikëqyr në mënyrë të vazhdueshme bazën e të dhënave të Zyrës së Protokolit, për t'u siguruar se çdo shkresë hyrëse dhe dalëse është e regjistruar.
  - 1.4 Zhvillimi i punës sipas politikave dhe procedurave të Njesisë së Arkivit, pranimi i dokumentacionit për arkivim duke përfshirë dokumentacionin parakulifikues, raportues, kontratave, skanimi i tyre dhe regjistrimi në bazën e të dhënave të arkivit, klasifikimi dhe arkivimi në depo;
  - 1.5 Pranimi i dokumentacionit të prodhuar nga zyrat apo Njësitë Akadematike të UHZ-së, skanimi i tyre dhe regjistrimi në bazën e të dhënave të arkivit, klasifikimi dhe arkivimi në depo dhe azhurnimi i dokumentacionit sipas kërkesës së njësive përkatëse;
  - 1.6 Bashkëpunim me Agjencionin për Mbrojtjen e të Dhënave dhe me Agjencionin e Regjistrimit Civil.

2. Zyra e Protokolit dhe Arkivit udhëhiqet nga Drejtori i Zyrës së Protokolit, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm
3. Me sistematizimin e vendeve të punës, Zyra e Protokolit dhe Arkivit përbëhet nga këto pozita:
  - 3.1 Drejtori i Zyrës së Protokolit;
  - 3.2 Zyrtar Dërgues;
  - 3.3 Zyrtar Regjistruar;
  - 3.4 Zyrtar i Arkivit;
  - 3.5 Zyrtar Administrativ i Arkivit në njësi akademike.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën Protokolit dhe Arkivit është pesë (5).

#### **Neni 25**

#### **Zyra për Shërbimeve të Përgjithshme dhe Transportit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së Shërbimeve të Përgjithshme dhe Transportit janë:
  - 1.1 Koordinon punën e Zyrës së Shërbimeve të Përgjithshme dhe Njesisë së Transportit;
  - 1.2 Caktimi i prioriteteve të punës, sigurimi i rrjedhës së informacioneve dhe raporteve të ndryshme në funksion të menaxhimit sa më të mirë të punës së këtyre njësive.
2. Drejtori i Shërbimeve të Përgjithshme dhe Transportit i raporton Sekretari i Përgjithshëm dhe nën mbikëqyrje ka këta zyrtar:
  - 2.1 Drejtor i zyrës;
  - 2.2 Koordinatori i Shërbimeve të Përgjithshme dhe Njesisë së Transportit;
  - 2.3 Zyrtar për Logjistikë;
  - 2.4 Vozitës;
  - 2.5 Nototekist.
  - 2.6 Zyrtar teknik administrativ;
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Shërbimeve të Përgjithshme dhe Njesisë së Transportit është pesë (5).

#### **Neni 26**

#### **Struktura Organizative e Njësive Akademike**

1. Zyra e Dekanit të Njesisë Akademike
  - 1.1 Dekani i Njesisë Akademike;
  - 1.2 Prodekanët;
  - 1.3 Personeli mbështetës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Dekanit dhe Prodekanëve përcaktohen me Statutin e Universitetit "Haxhi Zeka" si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

2. Numri i të punësuarve në zyrën e dekanit është: nga një (1) Asistent i zyrës së Dekanit në secilën njësi akademike.



## Neni 27

### Zyrat Administrative në Njësiti Akademike (në Fakultete)

1. Zyra e Sekretarit të Njësiti Akademike
2. Çdo Njësi Akademike (Fakultet) ka Zyrën Administrative e cila ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - 2.1 Zyrat administrative të Njësive Akademike janë përgjegjëse për çështjet profesionale, administrative dhe teknike, struktura e të cilave do të caktohet nga fushëveprimi i vetë njësiti në përputhje me dispozitat e këtij Statuti.
  - 2.2 Me autorizim të veçantë, përfaqësojnë Njësiti Akademike në konteste gjyqësore;
  - 2.3 Zyrat administrative përpilojnë rregullore për nevoja të Njësiti Akademike për miratim nga Këshilli i Njësiti Akademike, Këshilli Drejtues dhe Senati; Përgatitin vendime të miratuara nga Këshilli i Njësiti Akademike; Koordinojnë përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Njësiti Akademike;
  - 2.4 Zyrat administrative të Njësive Akademike mbajnë të dhëna dhe dosje të qëndrueshme për: personelin e Njësiti Akademike; kandidatët që paraqiten për pranim në studime të gjitha niveleve; Statistikat për studentët e regjistruar në të gjitha programet e studimeve dhe të kërkimeve shkencore; Dosjet e studentëve të gjitha niveleve të studimeve; Të diplomuarit; Mbajtjen e mësimit; Pasurisë dhe infrastrukturës së Njësiti Akademike, etj;
  - 2.5 Zyrat administrative lëshojnë vërtetime për statusin e studentit, çertifikata të notave dhe çertifikata të diplomimit;
  - 2.6 Janë përgjegjëse për vlerësimin vjetor të punës për stafin administrativ të Njësiti Akademike dhe përgatitjen e raportit vjetor të arritjes së objektivave;
  - 2.7 Kryejnë punë profesionale për të ndihmuar personelin akademik për zbatim të objektivave në realizimin e procesit mësimor praktik në laboratore;
  - 2.8 Ruajnë të dhënat e Njësiti Akademike në mënyrë të standardizuar elektronike. Këto të dhëna ruhen në bazën qendrore të dhënave në shërbim të çdo Njësiti Akademike;
  - 2.9 Ofron shërbime logjistike për nevoja të Njësiti Akademike.
3. Të gjitha këto detyra koordinohen nga Sekretari i Njësiti Akademike apo organizative.
4. Udhëheqësit (Sekretarët) e Zyrave Administrative të Njësive Akademike (fakulteteve) raportojnë tek Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit, ndërsa punët i koordinojnë me Dekanët e Njësive Akademike.
5. Në kuadër të Zyrave Administrative të Njësive Akademike bëjnë pjesë këta tituj të punës:
  - 5.1 Sekretar i Njësiti Akademike-Fakulteteve (një nëpunës në secilën Njësi Akademike);
  - 5.2 Zyrtar financiar (një nëpunës në secilën Njësi Akademike);
  - 5.3 Zyrtar për Çështje Mësimore (tre nëpunës)
  - 5.4 Zyrtar i shërbimit të studentëve (dy nëpunës në secilën Njësi Akademik);
  - 5.5 Zyrtar për TI (një nëpunës në secilën Njësi Akademik);

- 5.6 Zyrtar për protokol (një nëpunës në secilën Njësi Akademik);
  - 5.7 Zyrtar për logjistikë;
  - 5.8 Zyrtar për Arkiv.
  - 5.9 Zyrtar teknik administrativ (një nëpunës në secilën Njësi Akademik);
6. Numri i te punësuarve në pesë Njësitë Akadematike (Fakultete) është dyzet e pesë (45).

### **Neni 28** **Grupet punuese**

1. UHZ mund të krijojë grupe punuese të përkohshme për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme që tejkalojnë fushën e punës së zakonshme, për të siguruar përmbushjen e mandatit, realizimin e projekteve dhe planin e punës së UHZ-së.
2. Përbërja e grupit punues, si dhe përcaktimi i qartë i mandatit dhe objektivave dhe afateve kohore, janë përgjegjësi e Sekretarit të Përgjithshëm dhe bëhet me vendim me shkrim apo me postë elektronike.
3. Grupet punuese e mbajnë përgjegjësinë për dhënien e këshillave në kuadër të kompetencave të tyre, Statutit, Ligjit për Arsimin e Lartë.
4. Rezultati i punës së grupeve punuese, qoftë përmes rekomandimit apo këshillimit, nuk e përjashton përgjegjësinë e Sekretarit të Përgjithshëm apo zyrtarit tjetër mbikëqyrës të cilit i dorëzohet rekomandimi i grupit punues për veprimet e mëtutjeshme, në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë që i ka zyrtari në fjalë.

### **Neni 29** **Komisionet ad-hoc dhe komisionet sipas ligjit**

1. UHZ krijon Komisione të përhershme të cilat kërkohen sipas dispozitave të Ligjit për Shërbimin Civil apo dispozita nga ligjet tjera të aplikueshme dhe janë të pavarura në nxjerrjen e vendimeve të veta, siç janë:
  - Këshilli i Etikës
  - Komisioni për Studime
  - Këshilli i Botimeve
2. UHZ mund të krijojë edhe komisione tjera ad-hoc me qëllim të kryerjes së ndonjë funksioni të caktuar, kur kryerja e këtij funksioni është më e përshtatshme dhe më praktike të kryhet nga një komision i veçantë.
3. Përbërja e komisioneve, mandati dhe fushëveprimi i tyre do të rregullohet me anë të vendimit me shkrim dhe në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse.
4. Caktimi i stafit në komisione ku kërkohen njohuri të caktuara nga fushat përkatëse sipas rastit, do të bëhet në përputhje me përgatitjen profesionale të anëtarëve nga ajo fushë, dhe vetëm në rastet kur njësi e caktuar organizative ku kërkohet themelimi i një komisioni të tillë nuk ka personel me përgatitje adekuate për kryerjen e atij funksioni të caktuar sipas përshkrimit të punës.
5. Komisionet e caktuara ad-hoc për punën e tyre do të jenë në koordinim të plotë, monitorim, dhe do t'i përgjigjen Sekretarit të Përgjithshëm apo zyrtarit tjetër mbikëqyrës i cili e ka themeluar komisionin.

### **Neni 30**

#### **Marrëdhëniet reciproke ndërmjet njësive organizative**

1. Marrëdhëniet reciproke të punës ndërmjet njësive të brendshme organizative bazohen në parimin e bashkëpunimit të ndërsjellët, unitetit, bashkërendimit dhe dakordimit, si dhe në të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e përcaktuara me kornizën ligjore.
2. Me qëllim të koordinimit të proceseve dhe aktivitetit të punës dhe bashkëpunimit, ndërmjet udhëheqësve të njësive mbahen takime të rregullta periodike apo sipas nevojës.

### **Neni 31**

#### **Stafi i UHZ-së dhe statusi i tij**

1. Me përjashtim të Këshillit Drejtues, Rektorit, Prorektorëve, Dekanëve të Njësive Akademike, nëpunësit tjerë të administratës së UHZ-së do t'i nënshtrohen dispozitave të Ligjit për Shërbimin Civil, deri në kompletimin e të gjitha akteve normative që burojnë nga Statuti i UHZ-së dhe rregullojnë sferën përkatëse :
  - 1.1 Emërimi, mandati, kompensimi dhe statusi i anëtareve të drejtorëve të Këshillit Drejtues rregullohet me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe aktet normative të UHZ-së, si dhe dispozitat tjera ligjore në fuqi;
  - 1.2 Emërimi, mandati dhe statusi i Rektorit, Prorektorëve, Dekanëve të Njësive Akademike, rregullohet me Statutin e UHZ-së, Ligjin e Punës, aktet nënligjore të UHZ-së, si dhe dispozitat tjera ligjore në fuqi;
  - 1.3 Rekrutimi, statusi, të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës e personelit me status të shërbyesit civil, rregullohet me Ligjin për Shërbyesit Civil, Statutin e UHZ-së, me aktet nënligjore të UHZ-së dhe dispozitat tjera ligjore në fuqi;
  - 1.4 Emërimi dhe statusi i personelit teknik dhe mbështetës rregullohet me Ligjin e Punës, ligje të veçanta, aktet nënligjore të UHZ-së, si dhe dispozitat tjera ligjore në fuqi;
  - 1.5 Statusi i stafit të Ofruesve të Shërbimeve rregullohet me dispozita nga kontrata për ofrimin e shërbimeve profesionale si dhe dispozitave tjera ligjore në fuqi.
2. Kushtet specifike të punësimit, orari i punës, si dhe kompensimi rregullohen me akte të veçanta të UHZ-së dhe dispozitave tjera ligjore në fuqi.
3. Avancimet, gradimet dhe lëvizshmëria e personelit bëhen në përputhje me kornizën ligjore të Ligjit të Shërbimit Civil, Ligjit të Punës, Kontratës Kolektive, Statutin e UHZ-së, aktet dhe procedurat e brendshme, si dhe duke pasur parasysh nevojat, specifikat e UHZ-së.
4. Sipas nevojës së paraqitur dhe në përputhje me rregullat dhe procedurat e përcaktuara, UHZ-ja mund të angazhojë këshilltarë dhe ekspertë të jashtëm për ofrimin e shërbimeve për një periudhë të caktuar.



### **Neni 32**

#### **Përcaktimi i titujve të punës, kategorive funksionale dhe gradave**

1. Kjo rregullore parasheh vetëm titujt e Strukturës Organizative të punës për nëpunësit e UHZ-së;
2. Kategoritë profesionale, gradat dhe hapat, përcaktohen me anë të aktit të brendshëm të UHZ-së dhe dispozitave ligjore në fuqi.

### **Neni 33**

#### **Përshkrimet e detyrave të punës**

1. Përshkrimet e detyrave të punës për nëpunësit e UHZ-së, bazuar në veçoritë specifike të vendeve të punës, bëhen në përputhje me kushtet e parashikuara në Statutin e UHZ-së, këtë Rregullore, akteve tjera të brendshme të UHZ-së, si dhe në kornizën ligjore në fuqi për atë që nuk bien ndesh me specifikat e punës së UHZ-së.
2. Mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë të nëpunësve përkatës, janë të obliguar që në bashkëpunim të ngushtë me Njësinë e Burimeve Njerëzore dhe në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi dhe nevojës së paraqitur sipas Strukturës Organizative dhe Planit të Punës, të përpilojnë përshkrimet e punës specifike për secilin nëpunës të cilat do të aprovohen nga mbikëqyrësi direkt, Sekretari i Përgjithshëm, Menaxheri i Burimeve Njerëzore dhe Rektori i Universitetit.

### **Neni 34**

#### **Katalogu i përshkrimit të detyrave të punës**

Të gjitha përshkrimet e detyrave të punës të azhurnuara, me përjashtim të pozitës së anëtareve të Këshillit Drejtues, Rektorit, Prorektorëve, Sekretarit të Përgjithshëm, Dekanëve të Njësive Akademike dhe ofruesve të shërbimeve profesionale, do të përfshihen në dokumentin e posaçëm me emërtimin Katalogu i Përshkrimit të Detyrave të Punës në UHZ. Ky katalog do të përpilohet pas aprovimit të kësaj rregulloreje.

### **Neni 35**

#### **Lëvizshmëria e personelit si rrjedhojë e ristrukturimit**

1. Avancimet, gradimet dhe lëvizshmëria e personelit bëhen në përputhje me Statutin e UHZ-së, të akteve nënligjore dhe dispozitave ligjore në fuqi, përshtatshëm për kategoritë e ndryshme të të punësuarve në UHZ, si dhe duke pasur parasysh nevojat, specifikat e UHZ-së.
2. Në rast të reduktimit gradual të stafit si pasojë e uljes së numrit të të punësuarve në UHZ, me qëllim të mbrojtjes së të drejtave themelore të shërbyesve civilë nga marrëdhënia e punës, do të zbatohen dispozitat nga Ligji për Shërbimin Civil dhe Rregulloret përkatëse që dalin nga ky ligj.



**Neni 36**  
**Dispozitat përfundimtare**

1. Rritja ose zvogëlimi i numrit të personelit sipas buxhetit vjetor nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen ose shuhen njësitë organizative.
2. Për çështjet që nuk janë paraparë me këtë Rregullore, aplikohen dispozitat nga Ligji për Shërbimin Civil, Ligji i Punës, Statutit të UHZ-së dhe aktet e brendshme të UHZ-së, apo dispozitat tjera ligjore përshtatshëmërishtë.

**Neni 37**  
**Hyrja në fuqi**

1. Kjo rregullore hynë në fuqi pas aprovimit nga Këshilli Drejtues I Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë dhe Ministria e Financave.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet rregullorja nr. 1947, e dt. 03.08.2018, në bazën të së cilës është bërë kompensimi i të ardhurave personale për nëpunësit e administratrës së universitetit.

Gazmend Shabaj

Kryesues i Këshillit Drejtues





