



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI "HAXHI ZEKA" PEJE
REKTORATI		
Nr. / Br. / No. <u>414</u>	Nr. /faq/ Br. str / No. pg <u>45</u>	
Data / Datum / Date: <u>24.02.2020</u> Pejë / Pod		

UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"

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

RREGULLORE PËR PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN E UNIVERSITETIT "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, Rregullore për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Universitetin "Haxhi Zeka" – Pejë nr 247/2020, Rregulloren Nr.21/2012 për Avancim në Karrierë, Këshilli Drejtues i Universitetit Haxhi Zeka në Pejë, me datë 21.02.2020, miraton këtë:

RREGULLORE PËR PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN E UNIVERSITETIT "HAXHI ZEKA" NË PEJË

PJESA I :

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 dhe njësive organizative sipas përshkrimeve të përgjithshme të punës.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë, Administratën Qendrore dhe administratën e Njësive Akademike.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj përcaktohen me Shtojcën 18 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

Kapitulli I

Sipas kësaj Rregulloreje, organizimi i punës mundëson aplikimin e legjislacionit në fuqi, akteve nënligjore dhe akteve të brendshme të Universitetit, si dhe aktiviteteve të tjera që janë në kompetencë të Universitetit.

Neni 3 Struktura Organizative e Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë

1. **Struktura e Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë është si vijon:**
 - I. Zyra e Rektorit
 - II. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm
 - III. Zyrat në Administratën Qendrore
 - IV. Zyra Administrative në Njësitë Akademike
2. **Numri i të punësuarve në administratën e Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë parashihehet të jetë (152).**

Neni 4

Zyra e Rektorit

1. Zyra e Rektorit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, përbëhet nga:
 - 1.1 Rektori;
 - 1.2 Prorektorët;
 - 1.3 Këshilltar i Rektorit
 - 1.4 Asistent ekzekutiv
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Rektorit dhe prorektorëve përcaktohen me Statutin e Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

Neni 5

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë përbëhet nga:
 - 1.1 Sekretari i Përgjithshëm;
 - 1.2 Zyrtar Ekzekutiv;
 - 1.3 Asistent Ekzekutiv;
 - 1.4 Zyrari për Certifikim
2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sekretarit të përgjithshëm të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, janë të përcaktuara me Statutin e Universitetit.

Neni 6

Zyrat në Administratën Qendrore

Në kuadër të Administratës Qendrore funksionojnë këto zyre:

- Zyra e Auditimit të Brendshëm
- Zyra e Administratës dhe Shërbimet e Përgjithshme
- Zyra për Marrëdhënie me Publikun
- Zyra për Çështje Akademike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie
- Zyra për Kërkime Shkencore
- Zyra për Çështje Studentore
- Biblioteka Qendrore Universitare
- Zyra për Bugjet dhe Financa
- Zyra e Prokurimit
- Zyra e Teknologjisë së Informacionit
- Zyra për Sigurim të Cilësisë dhe Vlerësim
- Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar
- Zyra për Zhvillim të Karrierës
- Zyra për Burime Njerëzore dhe Barazi Gjinore
- Zyra Ligjore
- Zyra e Protokollit dhe Arkivit
- Zyra për Shërbime të Përgjithshme dhe Transportit

Neni 7

Në kategoritë funksionale përfshihen këto nivele:

- Nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues (DL)
- Nëpunës civil i nivelit drejtues (D)
- Nëpunës civil i nivelit profesional (P)
- Nëpunës civil i nivelit tekniko – administrativ (A)

II. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Është zyrtari më i lartë i administratës;
- Është udhëheqës i Administratës Qendrore;
- Është mbikqyrës i drejtorëve të departamenteve, njësive dhe Sekretarëve të Fakulteteve;
- Është zyrtar përgjegjës për udhëheqje efikase, ekonomike dhe efektive të Universitetit;
- Është zyrtar përgjegjës për përgatitjen teknike të procesit buxhetor;

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Rektori i UHZ-së.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Kualifikimi dhe aftësitë për sekretarin e përgjithshëm janë të parapara me Statutin e UHZ-së: Duhet të jetë nga fusha profesionale e drejtësisë, kualifikime dhe përvojë e duhur, aftësi të dëshmuara organizative dhe menaxhuese, njohuri të mjaftueshme për proceset e arsimit, artit dhe kërkimeve, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze dhe njohja e punës me kompjuter.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Pesë vjet përvojë pune të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: DL

1.1 Zyrtar Ekzekutiv

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Harton rregullore, udhëzime dhe rekomandime për organet e Universitetit;
- Jep sqarime për dispozita ligjore, për Statut dhe për akte të tjera normative të zbatueshme në Republikën e Kosovë;
- I përgatit format e vendimeve dhe të kontratave të cilat lidhen me personelin e Universitetit dhe me subjektet e tjera me të cilat Universiteti "Haxhi Zeka" në Pejë, ka raporte kontraktuese;
- Përgatit edhe padi ndaj personave dhe subjekteve të tjera të cilat i shkaktojnë dëme Universitetit;
- E përfaqëson Universitetin në të gjitha procedurat të cilat zhvillohen në gjykatat e Kosovës dhe në organet e administratës, sipas autorizimit të sekretarit të përgjithshëm dhe rektorit;
- Nëpërmjet sekretarit të përgjithshëm jep përgjigje në kërkesat që i drejtohen Këshillit Drejtues dhe Senatit, si dhe jep sqarime juridike për organet e Universitetit;
- I përgatit materialet për mbledhjet e organeve të Universitetit dhe merr pjesë në mbledhje, shkruan procesverbalin, vendimet, konkluzionet, rekomandimet si dhe ekstraktin e procesverbalit nga mbledhjet e organeve të Universitetit;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Juridik katër vjeçar ose master në Fakultetin Juridik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

1.2 Asistent ekzekutiv

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Koordinon punën në zyrën e sekretarit të përgjithshëm në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për takimet, udhëtimet zyrtare etj;
- Regjistron takimet, thirrjet telefonike, nga vendi dhe jashtë vendit, mban adresarin e numrave të telefonit;
- Kujdeset që telefonatat në zyrën e sekretarit përdorën vetëm për nevoja zyrtare;
- I mirëpret vizitorët dhe bashkëbiseduesit në telefon, përcjell mesazhet nga sekretari dhe i pranon ato për sekretarin;
- Merr pjesë në takimet e sekretarit me delegacione të huaja për përkthime nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas;
- Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve, konferencave, duke përfshirë këtu edhe prenotimet hoteliere;
- Informon sekretarët e fakulteteve, udhëheqësit e zyrave të administratës së UHZ-së dhe personelin tjetër administrative për takimet që organizohen nga sekretari dhe për takime tjera që organizohen nga Universitetit;
- Informon anëtarët e komisioneve për mbledhjet që organizohen në nivel të universitetit;
- Përkujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e sekretit zyrtar në çështjet e universitetit;
- Përpunon në kompjuterin personal ose shtyp letrat, raportet, memorandumet, telefakset e të gjitha dokumentet dhe formularët e tjerë të Universitetit që ndërlidhën me çështjet operuese të Universitetit;
- Organizon dhe bënë arkivimin e dokumenteve në kopje elektronike dhe kopje të fortë, të të gjitha dokumenteve të lëshuara nga sekretari, duke i respektuar rregullat e përgjithshme të arkivimit,
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm i UHZ-së

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

1.3 Zyrtar për certifikim

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Është përgjegjës që të sigurojë se kushtet e zbatueshme të një kontrate publike janë të përmbushura para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- Është përgjegjës që të sigurojë se shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike bëhet në pajtim me Rregullat e KMF-së (Rregullat për Kontrollin dhe Menaxhimin Financiar);
- Është përgjegjës për rishikimin e dokumentacionit lidhur me shpenzimin e buxhetit;
- I identifikon dhe menjëherë raporton me shkrim tek udhëheqësit për të gjitha rastet e mosrespektimit të Ligjit mbi Menaxhimin e Financave Publike, ndërsa për rastet e mosrespektimit të Ligjit mbi Prokurimin Publik raporton tek Auditori i Përgjithshëm;
- Mban shënime gjithëpërfshirëse me shkrim për të gjitha rastet e mosrespektimit të ligjit për së paku shtatë (7) vjet.
- I ushtron të gjitha detyrat të cilat i janë caktuar sipas Rregullave KMF.
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, i certifikuar nga MEF - Departamenti i Thesarit, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P**1.4 Asistent Ekzekutiv i Këshillit Drejtues****I. Detyrat – përgjegjësitë:**

- I përgatit materialet për takimet e Këshillit Drejtues;
- E mban procesverbalin dhe e shkruan ekstraktin e procesverbalit nga mbledhjet e Këshillit Drejtues;
- I pranon nga zyrtari i protokollit shkresat dhe aktet e tjera drejtuar KD-së dhe ua përcjell ato kryetarit, zëvendëskryetarit dhe sekretarit të përgjithshëm të Universitetit;
- Përpilon vendimet, konkluzionet dhe rekomandimet e miratuara në Këshillin Drejtues;
- Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve dhe përpilon shkresa të cilat i dërgon Këshilli Drejtues;
- I kryen të gjitha punët administrative dhe profesionale të cilat lidhen me fushëveprimin e Këshillit Drejtues;
- Përgatit dokumentacionin e aplikantëve për bursa të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë dhe për lirim nga pagesa e semestrave për shqyrtim nga komisionet përkatëse;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)**II. Nëpunësi mbikëqyrës:**

Kryetarit të KD-së dhe Drejtorit të zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti shkencat shoqërore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P**1.5 Asistent ekzekutiv i zyrës së Rektorit****I. Detyrat – përgjegjësitë:**

- E koordinon punën në zyrën e rektorit dhe përgatit dokumentacion të nevojshëm për takime, udhëtime zyrtare etj;
- I regjistron takimet, thirrjet telefonike nga brenda dhe jashtë vendi, si dhe e mban adresarin (numrat) e telefonave të rektorit, prorektorëve dhe të personelit në Universitet; kujdeset që telefonat të përdoren vetëm për nevoja zyrtare;
- I mirëpret vizitorët dhe bashkëbiseduesit në telefon, i përcjell mesazhet nga rektori, nga prorektorët dhe nga udhëheqësit e tjerë të Universitetit dhe i pranon ato për rektorin, për prorektorët dhe për udhëheqësit e tjerë të UHZ-së;
- Sipas nevojës merr pjesë në takimet e rektorit për përkthim nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas.
- Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve dhe konferencave, duke përfshirë këtu edhe prenotimet hoteliere;
- I informon fakultetet për takimet e Senatit, të Bordit dhe për takimet e tjera që organizohen në Universitet;
- Përkujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e sekretit zyrtar në çështjet e Universitetit;

- Përgatit raportet, memorandumet, dhe të gjitha dokumentet dhe formularët e tjerë të Universitetit që ndërlidhen me çështjet operuese të Universitetit dhe Rektorit; i përcjell dokumentet e Universitetit për nënshkrim dhe i ruan ato;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Rektorit dhe Drejtorit të zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Diplomë Universitare në Biznes, Menaxhment, Inxhiniering, Administrim Publik, Juridik apo në ndonjë fushë relevante;

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

III. Zyrat e Administratës Qendrore

1. Zyra e auditimit të brendshëm

1.1. Drejtor i zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për organizimin, kryerjen, mbikëqyrjen dhe ushtrimin e të gjitha aktiviteteve të auditimit të brendshëm, si dhe për dorëzimin e rezultateve të auditimit të menaxhmenti i lartë;
- Është përgjegjës për përzgjedhjen e auditorëve të brendshëm në baza konkurruese, pas konsultimit nga lista e auditorëve të brendshëm e siguruar nga NJQH dhe në pajtim me ligjet e tjera të zbatueshme në Kosovë, legjisacionin për shërbimin civil;
- Është përgjegjës për të siguruar zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me Ligjin mbi Auditimin e Brendshëm;
- Është përgjegjës për të siguruar përgatitjen dhe dorëzimin me kohë të planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut për rishikim dhe miratim të menaxhmenti i lartë;
- Është përgjegjës për përgatitjen dhe dorëzimin e raporteve tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit të menaxhmenti i lartë;
- Merr informata të certifikuara nga Thesari, Banka Qendrore e Kosovës dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhironlogaritë dhe/ose transaksionet aktuale ose të mbyllura që përfshijnë subjektet mbi të cilat Zyra për auditim të brendshëm ka kompetenca sipas nenit 10.1 të Ligjit mbi Auditimin e Brendshëm;
- I mirëmban të gjitha dosjet e raporteve të auditimit, shënimet gjithëpërfshirëse të shkruara në lidhje me të gjitha çështjet, dëshmitë që kanë të bëjnë me ato raporte dhe me të gjitha rekomandimet e dhëna menaxhmenti i lartë, të cilat duhet të ruhen së paku 7 (shtatë) vjet;
- Është përgjegjës për raportimin e menjëhershëm të menaxhmenti i lartë për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit dhe dhënien e propozimeve për përmirësimin e sistemeve, si dhe njoftimin e autoriteteve kompetente, nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura;
- Është përgjegjës për përgatitjen e një plani për të siguruar zhvillimin e mjaftueshëm profesional të të gjithë anëtarëve të Zyrës së auditimit të brendshëm, përfshirë edhe udhëheqësin i zyrës;

- Është përgjegjës për t'i dorëzuar menaxhmenti të lartë statutin për funksionin e Auditimit të brendshëm, i bazuar në modelin e siguruar nga NJQHAB-ja;
- Udhëheqësi i zyrës njëkohësisht duhet të jetë edhe auditor i brendshëm;
- Është përgjegjës dhe kryen detyra të tjera të parapara me nenin 12 dhe 14 të Ligjit për Auditimin e Brendshëm.
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Rektori dhe Sekretari i përgjithshëm i UHZ-së.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – ekonomist ose jurist i diplomuar, licencë ose certifikatë të vlefshme për auditim të brendshëm të lëshuar nga organi kompetent, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

1.1.1 Zyrtar i auditimit të brendshëm

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Bën auditime të brendshme në UHZ, në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet, statutin e auditimit të brendshëm, kodin e etikës dhe standardet profesionale të miratuara nga ministri, sipas nenit 7.4 të Ligjit mbi Auditimin e Brendshëm;
- I merr, i shqyrton dhe i shfrytëzon pa kufizim të gjitha të dhënat teknike, ekonomike, financiare, si dhe informatat e dokumentet e UHZ-së që auditohen;
- Kërkon nga cilido zyrtar, punonjës, këshilltar ose kontraktues i UHZ-së që të ofrojë dëshmi fizike, shënime dhe dëshmi gojore ose informata të tjera për çështjet që kanë të bëjnë me auditimin ose për aktivitetet që janë nën auditim;
- Verifikon dhe vlerëson vlera monetare të pasurisë së UHZ-së në pajtim me rregullat dhe legjislacionin;
- Raporton te menaxhmenti i lartë për të gjitha çështjet materiale të lidhura me kryerjen e auditimit të brendshëm dhe me rezultatet e tij;
- Merr informata të certifikuara nga Thesari, Banka Qendrore e Kosovës dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirologaritë dhe/ose transaksionet aktuale ose të mbyllura që përfshijnë subjektet për të cilat Zyra e auditimit të brendshëm ka kompetenca sipas nenit 10.1 të Ligjit mbi Auditimin e Brendshëm;
- Është përgjegjës për raportimin e menjëhershëm te menaxhmenti i lartë për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit dhe për dhënien e propozimeve për përmirësimin e sistemeve, si dhe njoftimin e autoriteteve kompetente, nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura;
- I mirëmban dosjet e raporteve të auditimit, shënimet gjithëpërfshirëse të shkruara në lidhje me të gjitha çështjet, dëshmitë që kanë të bëjnë me ato raporte dhe të gjitha rekomandimet e dhëna menaxhmenti të lartë, të cilat duhet të ruhen së paku 7 (shtatë) vjet;
- Është përgjegjës dhe kryen detyra të tjera të parapara me nenin 12 dhe 14 të Ligjit për Auditimin e Brendshëm.
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtorit të zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – ekonomist ose jurist i diplomuar, licencë ose certifikatë të vlefshme për auditim të brendshëm të lëshuar nga organi kompetent, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

2. Zyra e Administratës për Shërbime të Përgjithshme

2.1. Drejtor i Zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E bën administrimin e përgjithshëm dhe menaxhimin e zyrës për personel dhe administratë, duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
- I mbikëqyr dhe siguron që çështjet administrative në UHZ zbatohen brenda afateve kohore dhe në mënyrë efikase;
- Përgatitë rekomandime për ndryshime transferim apo për zhvillim të strukturës organizative të zyrave administrative në UHZ;
- I shqyrton kërkesat e propozuara dhe të paraqitura nga zyrat administrative;
- Në mënyrë aktive bashkëpunon me zyrtarët e lartë të të gjithë sektorëve dhe me zyrat administrative të njësive akademike
- Kryen funksionin e menaxherit të personelit sipas akteve ligjore të Shërbyesve Civil;
- Menaxhon me mbajtjen dhe azhurnimin e dosjeve të personelit sipas Ligjit mbi Shërbimin Civil dhe akteve nënligjore, si dhe e mban librin e amzës së personelit të punësuar;
- E këshillon autoritetin punëdhënës dhe stafin menaxhues për procedurat e rekrutimit, të vlerësimit, të përshkrimit të vendeve të punës dhe të të gjitha procedurave të tjera të parapara me LSHC;
- Harton – përgatit kontrata të punës për personelin administrativ, profesional dhe teknik të Universitetit;
- Këshillon dhe vepron për çështje disiplinore në përputhje me rregullat dhe procedurat e caktuara, si dhe lëshon vërtetime dhe dokumente të tjera lidhur me statusin e personelit;
- Kryen edhe detyra të tjera nga fushë veprimtaria e Zyrës për administratë dhe me kërkesën e sekretarit të përgjithshëm.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm i UHZ-së.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti ose Master, në fushat Juridik ose Administratë Publike, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

2.1.1 Zyrtar për Ndërtime

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;

- Harton procedurat dhe ndihmon zyrtarët në lëshimin e lejeve ndërtimore dhe përcaktimin e kushteve urbanistike për zbatimin e planit urbanistik, planit të rregullimit, planit të parcelimit, vijës së rregullimit dhe ndërtimit;
- Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit, procedurave dhe standardeve lidhur me ndërtimet si dhe siguron zbatimin e programit për rregullimin e tokës ndërtimore;
- Organizon dhe merr pjesë në komisionin për pranime teknike të objekteve ndërtimore dhe shërbimeve tjera përkatëse;
- Këshillon për sigurimin e dokumentacionit të nevojshme për kryerjen e ndërtimit dhe banimit;
- Siguron mbajtjen e rregullt të protokolleve të ndërtimit dhe në raste të caktuara del në terren për shikim dhe incizim të gjendjes faktike;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Dy (2)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretarit të përgjithshëm dhe Drejtorit të zyrës për administratë dhe shërbime të përgjithshme

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Diploma universitare-Fakulteti i ndërtimtarisë dhe arkitekturës ; e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

3. Zyra për marrëdhënie me publikun

3.1 Drejtor i Zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I koordinon aktivitetet e Universitetit në relacion me mediat dhe informimin e brendshëm;
- I trajton pyetjet e publikut dhe kërkesat zyrtare për informata lidhur me punën e Universitetit, në konsultim me prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar dhe me sekretarin e përgjithshëm;
- Mban korrespondencë dhe përgjigjet në kërkesat dhe pyetjet e studentëve dhe të personave të tjerë nëpërmjet ueb-faqes së Universitetit;
- I trajton pyetjet që ndërlidhen me Universitetin dhe shërben si zëdhënës i Universitetit;
- I menaxhon dhe i organizon kontaktet me media për përgatitje të nevojshme të konferencave dhe të vizitave të ndryshme;
- Përgatit komunikata për media, deklarata për shtyp dhe materiale të tjera relevante për publikim, si dhe e zhvillon dhe e mirëmban sipas datës arkivin e shtypit, informatat publike, artikujt e tjerë të publikuar në shtyp, të cilët kanë të bëjnë me Universitetin;
- Në bashkëpunim me asistentët dhe zyrtarët e tjerë e udhëheq protokollin për pritjen e mysafirëve të Universitetit;
- Përgatit informata për shtyp ose për nevoja të tjera të Universitetit;
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së sekretarit të përgjithshëm.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Rektori i UHZ-së, sekretari i përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

3.1.1 Zyrtar për Mardhënie me Publikun

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I koordinon aktivitetet e Universitetit në relacion me mediat dhe informimin e brendshëm;
- I trajton pyetjet e publikut dhe kërkesat zyrtare për informata lidhur me punën e Universitetit, në konsultim me prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar dhe me sekretarin e përgjithshëm;
- Mban korrespondencë dhe përgjigjet në kërkesat dhe pyetjet e studentëve dhe të personave të tjerë nëpërmjet ueb-faqes së Universitetit;
- I trajton pyetjet që ndërlidhen me Universitetin dhe shërben si zëdhënës i Universitetit;
- I menaxhon dhe i organizon kontaktet me media për përgatitje të nevojshme të konferencave dhe të vizitave të ndryshme;
- Përgatit komunikata për media, deklarata për shtyp dhe materiale të tjera relevante për publikim, si dhe e zhvillon dhe e mirëmban sipas datës arkivin e shtypit, informatat publike, artikujt e tjerë të publikuar në shtyp, të cilët kanë të bëjnë me Universitetin;
- Në bashkëpunim me asistentët dhe zyrtarët e tjerë e udhëheq protokollin për pritjen e mysafirëve të Universitetit;
- Përgatit informata për shtyp ose për nevoja të tjera të Universitetit;
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së sekretarit të përgjithshëm.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtorit të Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

4. Zyra për Çështje Akadematike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie

4.1 Drejtor i zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Organizon dhe koordinon punën e zyrës për Çështje Akadematike dhe Përsosmëri në Mësimdhënie;
- Përgatit kontratat e punës për stafin akademik të rregullt dhe të angazhuar të universitetit;
- 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;
- Përpilon informata dhe bashkëpunon me fakultetet lidhur me publikimin dhe realizimin e konkursit për personelin akademik të Universitetit;
- I përpilon pasqyrat e llogaritjes se orëve mbi normë dhe honorar, në bazë të propozimeve të fakulteteve për angazhimin e personelit akademik;
- 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;

- Kryen punë në koordinimin me Senatën e UHZ-së, Këshillin Drejtues, Njësitë Akadematike, Institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e mësimdhënies, çështjeve akademike dhe çështjet e ndërlidhura;
- Nën udhëheqjen e Prorektorit për mësimdhënie, çështje studentore dhe kërkime shkencore, e përpilon planin e punës së Zyrës dhe e mbikëqyr realizimin e tij;
- Identifikon nevojën për fushat e trajnimit të stafit akademik në koordinim me prorektorin për çështje akademike dhe dekanët e njësive akademike;
- Përmes zyrës për Çështje Akadematike 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;
- Në bashkëpunim me 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;
- Ofron mbështetje individuale stafit akademik për planifikimin e zhvillimit e tyre profesional respektivisht në hartimin e planeve individuale zhvillimore për periudhën një vjeçare;
- 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 zbatimin të metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të vlerësimit nga ana e stafit akademik;
- Zyra për Çështje Akadematike 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;
- Në koordinim me menaxhmentin Zyra për Çështje Akadematike 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;
- 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;

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm dhe Prorektorit për Mësimdhënie, Kërkime Shkencore dhe Çështje Studentore

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – master ose i diplomuar në Fakultetin Juridik, Ekonomik Filozofik ose të Filologjisë, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

4.1.1 Zyrtar për Përsosmëri në Mësimdhënie

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Në bashkëpunim me Drejtorin e zyrës, 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;
- Ofron mbështetje individuale stafit akademik për planifikimin e zhvillimit e tyre profesional respektivisht në hartimin e planeve individuale zhvillimore për periudhën një vjeçare;
- 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;

- 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;
- 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;
- Në koordinim më menaxhmenit 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;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.

Numri i posteve: Dy (2)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

4.1.2 Zyrar për çështje akademike

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E përcjell dhe kujdeset për planin dhe veprimtarinë botuese të Universitetit, i përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit botues të UHZ-së, mban procesverbal në mbledhje, përpilon vendime, shkresa dhe njoftime për palët sipas vendimeve të KB-së;
- I përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit qendror për studime të doktoratës në UHZ, mban procesverbal në mbledhje, përpilon vendime, shkresa dhe njoftime për palët sipas vendimeve të KQSD-së;
- E verifikon dokumentacionin dhe i përgatit për Senat pasqyrat e kandidatëve për lejim të temës ose ratifikim të disertacionit nga Senati, sipas vendimeve të Senatit përpilon vendime për kandidatët për lejim të temës ose ratifikim të disertacionit, i përcjell studimet e doktoratës dhe e mirëmban dokumentacionin për secilin kandidat, përgatit pasqyra me shënime përkatëse, nxjerr statistika në bazë të viteve, fakulteteve dhe gjinisë;
- Mban evidencën përkatëse në librin e amzës së doktorëve të shkencave, përgatit shkresa dhe njoftime për dekanët dhe kandidatët, i verifikon dhe i përgatit shënime për diploma, e përgatit ceremoninë e promovimit;
- Mban evidencë zyrtare përkatëse në librin e amzës së "Doctor Honoris Causa i UHZ-së" dhe ndihmon në përgatitjen e ceremonisë për ndarjen e titullit "DHC i UHZ-së". Gjithashtu, përkujdeset për veshjet akademike të rektorit dhe të dekanëve, si dhe për gjerdanët;
- I përgatit, sipas fakulteteve dhe vitit të lindjes, pasqyrat e personelit akademik që i plotëson së afërmi kushtet për pension, i përcjell ndryshimet në pasqyra.
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

5. Zyra për Kërkime Shkencore

5.1 Drejtor i zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Organiza dhe koordinon punën e zyrës për Kërkime Shkencore;
- Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për nevoja të Universitetit, lidhur me publikimet dhe punimet shkencore, si dhe pjesëmarrjen në konferenca shkencore të stafit akademik;
- 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;
- Harton dhe rifreskon databazën e publikimeve shkencore për stafit akademik të universitetit;
- 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;
- Kryen punë në koordinim me Senatin e UHZ-së, Këshillin Drejtues, Njësitë Akadematike, Institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e kërkimeve shkencore dhe çështjet e ndërlidhura;
- Përgatitë materialin për mbledhjet e Këshillit të Botimeve;
- Harton dhe rifreskon në vazhdimësi databazën për botime të stafit akademik në UHZ;
- 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;

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm dhe Prorektorit për Mësimdhënie, Kërkime Shkencore dhe Çështje Studentore

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – master ose i diplomuar në Fakultetin Juridik, Ekonomik Filozofik ose të Filologjisë, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

5.1.1 Zyrtar për Kërkime Shkencore

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Përgatitë materialet për mbledhjet me këshill, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e kërkimeve shkencore dhe çështjet e ndërlidhura;
- Mban procesverbal në mbledhje, përpilon vendime, shkresa dhe njoftime për palët sipas vendimeve përkatëse;
- Bënë postimin tek faqja zyrtare UHZ të materialeve informuese dhe dokumenteve të nevojshme që ndërlidhen me veprimtaritë kërkimore shkencore/artistike;

- Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës, shpërndan njoftime dhe ftesa tek njësitë akademike lidhur me veprimtaritë kërkimore shkencore/artistike në UHZ dhe jashtë saj.
- Bënë regjistrimin e të dhënave lidhur me projektet kërkimore shkencore/artistike për njësi akademike, në databazën e UHZ-së për veprimtari kërkimore shkencore/artistike.
- Ofron mbështetje teknike dhe administrative stafit akademik në procesin e aplikimit në projekte kërkimore shkencore/artistike.
- E njofton stafin dhe hulumtuesit e rinj për mundësinë e publikimit të punës së tyre shkencore në forume dhe revista të karakterit kombëtar dhe ndërkombëtar;
- Merr pjesë në hartimin e materialeve dhe dokumenteve që kanë të bëjnë me hulumtime shkencore dhe e koordinon zbatimin e tyre (strategjia për shkencë, broshura etj.);
- Kryen aktivitete lidhur me hulumtimet shkencore;
- Ofron këshilla, udhëzime dhe shërbime të përshtatshme për stafin akademik në zhvillimin e projekteve hulumtuese (p.sh. informimi për fondet e donatorëve, çështjet ligjore, bashkëpunimet e mundshme me komunitetin e biznesit etj.);
- Shërben si person kontaktues në UHZ për projektet e karakterit hulumtues shkencor, si FP7, IPA, "MarieCurie" etj;
- Nxjerr raporte për punën shkencore në Universitet;
- Kryen punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

6. Zyra për Çështje Studentore

6.1 Drejtor i Zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- 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;
- Organizon dhe përgatitë dinamikën 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;
- I bën përgatitjet e nevojshme teknike dhe regjistrimin e studenteve në vitin e parë të studimeve;
- I informon fakultetet për studentët e regjistruar dhe për ata që nuk janë regjistruar;
- Pas përfundimit të konkursit, e harton raportin përfundimtar - pasqyrat e studentëve të regjistruar në vitin e parë të studimeve;
- Lëshon vërtetime lidhur me regjistrimin e studentëve dhe statusin e studentit;
- E përgatit dhe kujdeset për publikimin e "Informatorit për studentët e rinj" dhe për shpërndarjen e tij nëpër Njësi Akademike;
- Menaxhon dhe përgatitë statistikën për numrin e përgjithshëm të studentëve në të gjitha nivelet e studimeve.
- Përgatitë diplomat, verifikon dhe mban librin amëz për studentët e pajisur me diploma.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm dhe Prorektori për Mësimdhënie, Kërkime Shkencore dhe Çështje Studentore

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

6.1.1 Zyrtar i për shërbime të studentëve

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Bën regjistrimin e studentëve të pranuar sipas regjistrave të fakulteteve, e cakton numrin e amzës së studentit, në bazë të të cilit hartohen listat e studentëve sipas fakulteteve, departamenteve - degëve dhe drejtimeve;
- E rregullon dokumentacionin e studentëve të pranuar sipas numrit të indekseve dhe i formon dosjet e tyre;
- I regjistron të dhënat e studentëve të UHZ në programin përkatës kompjuterik;
- Merr pjesë në përgatitjen e konkursit për regjistrimin e studentëve të rinj, në hartimin e dinamikës dhe përgatitjet për regjistrimin e studentëve të rinj;
- Pas regjistrimit të studentëve, për çdo afat të konkursit, i përgatit pasqyrat e studentëve të regjistruar dhe të atyre që nuk janë regjistruar;
- Lëshon vërtetime lidhur me regjistrimin e studentëve dhe statusin e studentit;
- Kryen punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.

Numri i posteve: një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Një vit përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

6.1.2 Zyrtar për diploma

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E bën futjen e shënimeve në kompjuter për kandidatët e diplomuar në Universitet;
- E mban librin e amzës për numrin e të diplomuarve;
- Nëpërmjet kompjuterit i plotëson formularët e diplomës për kandidatët e diplomuar në studimet themelore baçelor dhe në master, si dhe i shpërndan ato;
- Mban evidencë të saktë dhe shtyp diploma në harmoni me legjislacionin në fuqi;
- Raporton në Zyrën për buxhet dhe financa për t'i barazuar në baza mujore të hyrat të cilat krijohen nga shtypja e diplomave;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: dy (2)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vite përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

7. Biblioteka Qendrore Universitare dhe Struktura Organizative

7.1 Drejtor i Zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e Bibliotekës Universitare janë të përcaktuara me nenin 79, të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë:

- 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;
- 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 mbështetët në standardet ndërkombëtare bibliotekare;
- 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.
- Drejtori i Bibliotekës Universitare i raporton në aspektin operacional të Sekretarit të 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
- 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;
- Në strukturën e BQU-së përfshihen Sektorët, Shërbimet dhe Zyrat.
- 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.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm dhe Prorektorit për Mësimdhënie, Kërkime Shkencore dhe Çështje Studentore

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

7.1.1 Bibliotekar

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E organizon punën në Bibliotekën e Fakultetit sipas nomenklaturës që aplikohet;
- E hulumton bazën e të dhënave shkencore teknologjike;
- Kryen edhe punë të tjera të ngjashme sipas urdhrave të dekanit dhe të sekretarit të Fakultetit;
- I kryen të gjitha punët e regjistrimit të librave, broshurave dhe revistave në Bibliotekë;

- E rregullon Bibliotekën sipas nomenklaturës që aplikohet;
- U jep libra për shfrytëzim studentëve, mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve;
- Sipas nevojës, bën kujdestari në sallën e leximit të studentëve;
- Kryen edhe punë të tjera të ngjashme sipas urdhrave të dekanit dhe të sekretarit të Fakultetit.

Numri i posteve: Dy (2)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtorit të Bibliotekës dhe sekretari i Fakultetit.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti i shkencave shoqërore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Një vit përvojë pune të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

8. Zyra për Buxhet dhe Financa

8.1. Drejtori zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E përgatit propozimin e buxhetit, i përpilon kërkesat e nevojshme për Universitetin "Haxhi Zeka" si organizatë buxhetore dhe këto i dorëzon për përvetësime në MEF;
- E koordinon punën me të gjitha zyrat e njësive akademike të UHZ-së për përpunimin e matricave për buxhetin e UHZ-së; i harmonizon kërkesat e njësive akademike të UHZ-së me kufirin fillestar të përcaktuar nga MEF-i;
- I fut të dhënat fillestare në sistemin e BDMS-së: kërkesat fillestare të njësive pas harmonizimit në nivel të UHZ-së, numrin e të punësuarve sipas formularëve, shpenzimet e mallrave dhe shërbimeve sipas kategorive dhe kodeve të përcaktuara nga Thesari, shpenzimet komunale, transferimet dhe subvencionet, shpenzimet kapitale etj.;
- I fut projektet kapitale të propozuara dhe të llogaritura nga njësitë organizative të UHZ-së në sistemin e PIP-it, llogarit sipas formave të përcaktuara nga MEF-i për projekte kapitale;
- E planifikon dhe e përpilon planin e CASH-it për UHZ-në pas miratimit të buxhetit dhe e dorëzon në MEF-Thesar; bën kërkesa për alokimin e mjeteve nga Thesari sipas periodave tremujore;
- I përcjell zotimet e mjeteve sipas planifikimit me buxhet dhe sipas planit të CASH-it të kërkuar nga UHZ-ja, respektivisht nga njësitë akademike të UHZ-së;
- E bën rishikimin e buxhetit dhe harmonizimin i tij me rebalancin;
- Përgatit pasqyra financiare për MEF-in, përgatit raporte periodike dhe vjetore për Këshillin Drejtues të UHZ-së dhe për MEF-in;
- Bën planifikimin e të hyrave vetjake sipas MIM-it për inkasimin e të hyrave vetjake nga njësitë akademike dhe planifikimin për shpërndarje dhe realizim të mjeteve sipas MIM;
- Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave buxhetore dhe financiare në shërbimin përkatës;
- Kryen edhe detyra të tjera që kërkohen nga menaxhmenti i UHZ-së.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm i UHZ-së dhe Prorektori për Buxhet, Financa dhe Infrastrukturë

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – master ose Fakulteti Ekonomik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

8.1.1 Zyrtar për shpenzime

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Bën verifikimin e UZP-së dhe siguron që zotimi është regjistruar në SIMFK;
- Bën verifikimin e deponimit të nënshkrimeve nga zyrtarët përkatës të autorizuar;
- Bën kontrollimin e karakterit ekonomik të shpenzimeve në bazë të dokumentacionit përcjellës;
- Bën kontrollimin e emrit të përfituesit dhe llogarisë bankare në sistem, apo SËIFT-kodin në rastin e pagesave ndërkombëtare në bazë të dokumentacionit përcjellës;
- Bën regjistrimin e kuponit të shpenzimeve në SIMFK;
- E përcjell dokumentacionin e plotë financiar te zyrtari i certifikuar për certifikim dhe aprovim në SIMFK;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

8.1.2 Zyrtar për të hyra

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I përcjell të gjitha të hyrat e krijuara në UHZ, d.m.th. në të gjitha njësitë akademike;
- I barazon të hyrat për çdo muaj me BQK-në dhe Thesarin;
- I barazon të hyrat me të gjitha njësitë akademike të UHZ-së;
- I barazon të hyrat e instituteve, si dhe të hyrat e tjera;
- Raporton për të gjitha të hyrat te udhëheqësi i zyrës;
- I alokon të hyrat sipas kërkesës së zyrtarit të lartë, si dhe në bazë të ligjit dhe rregullave financiare në bashkëpunim me zyrtarin e buxhetit, zyrtarin e lartë dhe zyrtarin e pagave;
- I përcjell fakultet se sa janë duke i zbatuar udhëzimet dhe Statutin e UHZ-së, të cilat i precizojnë pagesat e studentëve siç janë të parapara;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

8.1.3 Zyrtar për zotime dhe buxhet

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I pranon dhe i zoton mjetet në bazë të planifikimit dhe kërkesave të fakulteteve;
- Bën zotimin e të gjitha mjeteve në nivel të UHZ-së në bazë të planifikimit të buxhetit;
- Raporton te udhëheqësi i zyrës për zotimet dhe siguron informata për çdo ditë pune nga SIMFK-ja për ecurinë e shfrytëzimit të buxhetit;

- I përcjell fakultetet gjatë shpenzimit të buxhetit, si dhe bën krahasimin se a është duke u shpenzuar buxheti në bazë të planifikimit dhe ligjeve në fuqi;
- I përcjell projektet kapitale sipas dinamikës;
- E ndihmon udhëheqësin i zyrës për harmonizimin e kërkesave buxhetore;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

8.1.4 Zyrtar për paga

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I përcjell të gjitha pagat në UHZ;
- I fut në sistem pagat e punëtorëve të rinj;
- E përcjell për çdo muaj se sa është vlera e pagave në UHZ, e informon zyrtarin e buxhetit dhe i raporton zyrtarit të lartë;
- I heq nga sistemi i pagave punëtorët e pensionuar dhe të larguar, ose ata që u ka skaduar kontrata në bazë të ligjit;
- Komunikon me Departamentin e Pagave në MAP për llogaritjen e pagave të UHZ-së;
- Bën pagesën e honorarëve të stafit akademik në bazë të kontratave dhe raporteve të fakulteteve;
- Bën llogaritjen e stimulimit për stafin administrativ të UHZ-së në bazë të Rregullores për të ardhurat personale;
- Bën llogaritjen e shtesave të stafit akademik të UHZ-së në bazë të raporteve të fakulteteve, si dhe në bazë të rregullores për të ardhura personale, d.m.th. i bën të gjitha pagesat që janë të parapara me rregulloren për të ardhura personale në UHZ;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

8.1.5 Zyrtar për asete

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I përcjell të gjitha pasuritë e UHZ-së dhe e regjistron inventarin në Rektorat dhe në AQ;
- E bën përcjelljen e regjistrimeve të inventarit të të gjitha njësive akademike;
- I regjistron në SIMFK të gjitha pasuritë me vlerë kapitale mbi 1000 euro në kuadër të UHZ-së;
- E bën ngarkimin dhe shkarkimin e zyrtarëve sipas lëvizjeve nëpër zyra dhe kërkesave të menaxhmentit;

- I raportojnë fakultetet për regjistrimin e inventarit dhe të pasurisë sipas proceduarave ligjore;
- I monitoron njësitë akademike lidhur me regjistrimin e pasurisë dhe të inventarit sipas dispozitave ligjore në fuqi;
- E amortizon për çdo vit fiskal gjithë inventarin e UHZ-së në bazë të Ligjit, si dhe raporton për inventarin që është jashtë përdorimit;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

8.1.6 Arkëtar

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E mban paranë e imët në Rektorat;
- I siguron të gjitha avancet për udhëtime zyrtare të menaxhmentit të UHZ-së;
- E tërheq për të gjitha fakultetet paranë e imët (petycash) dhe avancet;
- I përcjell se a janë shpenzuar të gjitha avancet dhe paratë e imëta në bazë të rregullave financiare të Thesarit dhe Rregulloreve të Brendshme të UHZ-së;
- Raporton për çdo muaj për shpenzimet e parës së imët dhe për avance, si dhe menaxhimin e tyre në bazë të ligjit;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

9. Zyra e Prokurimit

9.1. Drejtor i zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Është përgjegjës kryesor për organizimin dhe funksionimin e mirëfilltë të procesit të prokurimit, jep këshilla, sugjerime profesionale në lidhje me zbatimin e procedurave të prokurimit për zyrtarët e prokurimit brenda zyrës dhe sipas nevojës edhe për zyrtarët e tjerë kur kërkohet;
- Bashkëpunon me udhëheqësit e të gjitha zyrave brenda UHZ-së, me qëllim të hartimit të planit strategjik të prokurimit për UHZ-në;
- I koordinon dhe i menaxhon projektet e prokurimit dhe siguron që të gjitha procedurat dhe aktivitetet e prokurimit të zhvillohen në pajtim me ligjin që i rregullon procedurat e prokurimit në Kosovë;

- E koordinon punën mes njërive dhe siguron se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime konsulente janë në rregull dhe të nënshkuara nga personat përgjegjës dhe se janë në harmoni me procedurat e prokurimit;
- Është përgjegjës për caktimin e metodave të prokurimit, për procedurat e tenderit dhe për kuotimin e çmimeve;
- Koordinohet me zyrtarin kryesor administrativ në lëmin e prokurimit dhe është personi kontaktues mes UHZ-së dhe Komisionin Rregullativ të Prokurimit lidhur me realizimin e kontratave nga kontraktuesit e ndryshëm;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm i UHZ-së dhe Prorektori për Buxhet, Financa dhe Infrastrukturë

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – ekonomist, jurist i diplomuar ose master në Fakultetin Ekonomik ose Juridik dhe i certifikuar nga KRPP dhe nga MEF – Departamenti i Thesarit për prokurim me modul të blerjeve, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

9.1.1 Zyrtar i Prokurimit

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Bën përgatitjen e materialeve standarde, varësisht nga metoda e prokurimit;
- Bën përgatitjen e ftesave për ofertë-tender, i dërgon për shpallje në mjetet e informimit dhe i shpërndan ftesat për oferta për blerjen konkurruese;
- Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim për mallra dhe shërbime të jenë të nënshkuara nga personat e autorizuar;
- Bën pranimin e materialit tenderues në listë dhe i regjistron të gjitha kompanitë që marrin materialin e tenderit të hartuar për këtë qëllim;
- I pranon të gjitha pyetjet dhe u përgjigjet të gjitha kompanive lidhur me materialin e tenderit, si dhe pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender;
- Me mbarimin e procesit të vlerësimit, e përgatit dokumentacionin e nevojshëm dhe e bën kompletimin e dokumentacionit për aprovim;
- Asiston në monitorimin dhe ekzekutimin-(realizimin) e kontratës dhe raporton për mosrealizimin e kontratave;
- E bën kontrollimin e faturave në pajtim me kushtet e kontratës, me shënime për mallrat e pranuar të nënshkuara nga nëpunësi për pranimin e mallrave, e përgatit dokumentacionin për pagesë në Financa;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Dy (2)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik dhe i certifikuar nga KRPP dhe nga MEF–Departamenti i Thesarit për prokurim me modul të blerjeve, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

10. Zyra e Teknologjisë së Informacionit

10.1 Drejtor i zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe vendos standarde për rregulloret në lidhje me: harduerin, softuerin, rrjetin akademik dhe qendrën e të dhënave në UHZ;
- Planifikon dhe propozon projekte për nevojat e Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë (UHZ) për teknologji informacioni (TI);
- I shqyrton të gjitha kërkesat nga njësitë akademike dhe administrative për nevoja të pajisjeve dhe shërbime të TI-së;
- E koordinon zbatimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të TI-së në UHZ;
- Planifikon, dizajnon, integron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë edhe edukimin elektronik;
- E udhëheq dhe e koordinon procesin e freskimit dhe elaborimit të vazhdueshëm të strategjisë së edukimit elektronik, duke propozuar dhe zbatuar aplikacione për mësim në distancë (E-learning);
- Siguron program të aplikueshëm sipas standardeve dhe nevojave për udhëheqjen e lehtë dhe të efektshme të bazave të të dhënave për studentë, për personelin akademik dhe joakademik të UHZ-së;
- Siguron përfshirje të të gjitha njësive të UHZ-së në rrjetin kompjuterik dhe internet;
- Bën zgjerimin e softuerit për regjistrimin e studentëve dhe lidhjen e qendrave në rrjet;
- Organizon perfeksionimin e punëtorëve të cilët punojnë në Zyrën e TI-së në UHZ dhe në njësi akademike (fakultet);
- Kujdeset dhe sugjeron në vazhdimësi stafin akademik dhe administrativ të UHZ-së në lidhje me TI-në;
- I parasheh shpenzimet për teknologji të informacionit në UHZ dhe parasheh planet e buxhetit për projektet e TI-së dhe zbatimin e tyre;
- Kryen edhe punë të tjera të TI-së, të cilat janë të nevojshme dhe të domosdoshme për UHZ-në, si dhe ato të cilat i kërkojnë udhëheqësit e lartë të UHZ-së;

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm i UHZ-së dhe Prorektori për Buxhet, Financa dhe Infrastrukturë

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Diplomë universitare në Teknologji Informativ (TI), Shkenca Kompjuterike apo nivele relevante; e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

10.1.1 Administrator i Rrjetit

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Planifikon, udhëheq dhe operon drejtpërdrejt në Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë, në lëmin e rrjetave kompjuterike si LAN, ËAN, VPN Intranet dhe Internet;
- E administron rrjetin kompjuterik të Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë;
- Bën rekomandime tek administratori i serverëve, përfshirë këtu kufizimet e nevojshme për lidhje në rrjet, si dhe privilegjet e caktuara të shfrytëzuesit të fundit;
- E rregullon rrjedhjen e instalimeve administrative të sistemeve operative për rrjetin e UHZ-së;
- I përdor sistemet më të preferuara operative për sistemin e rrjetave;
- Merret me problemet që shfaqen në harduer (pajisje fizike) dhe softuer (sistemi operativ);
- Bën planin dhe zbatimin që kërkohet në ndryshimin e rrjeteve lokale të ekzistuar më parë;

- Bën koordinimin me provajderat (ISP-të) lokalë për koordinimin e linkut me kualitet më të mirë, si dhe bën përcjelljen e atij linku;
- E përcjell rrjedhjen e bandëidhtit të cekur në kontratë me UHZ-në dhe operatorin ekonomik përgjegjës; e përcjell rrjedhjen e routerave në konfigurim dhe instalim, si dhe i mirëmban.
- Bën kabllimin, konfigurimin dhe instalimin e pajisjeve për lidhjen në rrjet të kompjuterëve dhe sistemeve operative të cilat i posedon Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë;
- Sipas nevojës kryen edhe punë softuerike dhe harduerike (kujdeset për funksionalitetin e pajisjeve operues me të cilat disponon stafi i AQ)
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti FIEK-Drejtimi Kompjuterikë – Telekomunikacion ose FSHMN-Drejtimi i Shkencave Kompjuterike apo fusha relevante, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

10.1.2 Administrator i rrjetit të komunikimeve

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E administron ueb-sajtin e Rektoratit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë;
- Krijon subdomene për të gjitha njësitë administrative dhe akademike të UHZ-së;
- U jep përkrahje sub(nën)-administratorëve që i administrojnë ueb-faqet e Fakulteteve (njësive akademike) dhe ua ndan të drejtat nga CMS-i;
- Është përgjegjës për hapjen e e-mailave zyrtarë të stafit akademik dhe administrativ të UHZ-së dhe bën administrimin e tyre;
- Plason, ndryshon dhe fshin shënime në ueb-sajtin e UHZ-së;
- Sipas nevojës kryen edhe punë softuerike dhe harduerike (kujdest për funksionalitetin e pajisjeve operues me të cilat disponon stafi i AQ)
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti FIEK- Drejtimi Kompjuterikë – Telekomunikacion ose FSHMN - Drejtimi i Shkencave Kompjuterike apo fusha relevante, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

10.1.3 Administrator i Qendrës së të dhënave

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Krijon baza të të dhënave sipas nevojës;
- Administron të gjitha bazat e të dhënave në UHZ;
- Krijon dhe administron baza të të dhënave relacionare;
- Bënë sigurinë e bazave të të dhënave;
- Në mënyrë të vazhdueshme bënëback – UHZ të bazave të të dhënave;

- Sipas nevojës kryen edhe punë softuerike dhe harduerike (kujdest për funksionalitetin e pajisjeve operues me të cilat disponon stafi i AQ)
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti FIEK- Drejtimi Kompjuterikë –ose FSHMN - Drejtimi i Shkencave Kompjuterike apo fusha relevante, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

10.1.4 Zyrtar për TI

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E administron ueb-faqen e Fakultetit përkatës;
- Vepron në përputhje të plotë me normat ligjore të miratuara nga organet përgjegjëse;
- U jep përkrahje zyrtarëve për softuerin e shërbimeve studentore;
- Jep përkrahje softuerike për Fakultetin;
- Jep përkrahje harduerike për Fakultetin;
- Jep përkrahje për rrjetin dhe internetin e Fakultetit;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1),

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i Zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – FIEK - Drejtimi Kompjuterikë-Telekomunikacion, FSHMN- Drejtimi i Shkencave Kompjuterike apo fusha relevante, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vit përvojë pune të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

11. Zyra për Sigurim të Cilësisë dhe Vlerësim

11.1 Drejtor i Zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Zyra është mbështetës i KMCV-së në iniciimin dhe koordinimin e iniciativave dhe në zbatimin e vazhdueshëm për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë.
- Zyra organizon një monitorim sistematik të treguesve të miratuar të cilësisë, veçanërisht aktiviteteve si në vijim:
- Implementon Planin e Aktiviteteve të sigurimit të cilësisë të aprovuar nga KMCV,
- Mbledhë informacione për cilësi dhe vlerësim nga të gjithë akterët e sistemit brenda Universitetit,
- 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,
- Shpërndan pyetësorët, mbledh, përpunon dhe vlerëson të dhënat nga fushat e vlerësuara,

- 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.
- Ofron mbështetje administrative në procedurat e vlerësimit të brendshëm të sistemit të sigurimit të cilësisë së Universitetit.
- I ofron mbështetje njësive akademike përmes koordinatorëve për cilësi dhe vlerësim
- Mbledhë, përpunon dhe analizon të dhënat e nevojshme për përpilimin e raportit vjetor të punës
- Koordinon punën në mbështetje të njësive akademike për procesin e Ri/Akreditimit institucional dhe të Ri/Akreditimit të programeve të studimit, bazuar në udhëzuesit dhe standardet e AKA-së,
- Mirëmban dhe i shqyrton dokumentacionin e procesit të ri/akreditimit, përgatitë raporte dhe analiza përkatëse.
- Për përmbushjen e detyrave të përmendura, Zyra bashkëpunon me të gjithë organet përgjegjëse për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë në Universitetit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm i UHZ-së dhe Prorektorit, për Bashëpunim Ndërkombëtar dhe Ngritje të Cilësisë

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore master, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

11.1.1 Zyrtar për sigurim të cilësisë

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Ofron mbështetje administrative për procedurat dhe mekanizmat e sigurimit të cilësisë në UHZ;
- Shpërndan pyetësorë për vlerësimet e ndryshme të cilësisë të paraparë sipas rregullores për Sistemin e Sigurimit dhe Vlerësimit të Cilësisë në UHZ;
- Mbledh përpunon dhe analizon të dhënat e mbledhura nga Koordinatorët për sigurim të cilësisë në Njësi Akademike;
- Bazuar në analizën e pyetësorëve për cilësi, përpilon raporte për shërbimet akademike dhe administrative që i ofron UHZ-ja;
- I mirëmban dhe i shqyrton dosjet e procesit të vlerësimit të njësive akademike;
- I ofron mbështetje njësive akademike përmes Koordinatorëve për cilësi dhe vlerësim
- I ofron mbështetje teknike Komisionit për Menaxhimin dhe Vlerësimit të cilësisë në UHZ;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – fakulteti, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, njohja e gjuhës angleze dhe njohuritë për trendin e arsimit të lartë evropian.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

11.1.2 Zyrtar për procesin e akreditimit

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Ofron mbështetje administrative për procesin e akreditimit institucional dhe të programeve në Universitet;
- I kontrollon aplikacionet e Universitetit sipas akteve ligjore në fuqi, të Agjencisë për Akreditim dhe dokumenteve të tjera përkatëse;
- E përcjell progresin e aplikacioneve të Universitetit që nga përgatitja për aplikim e deri te zbatimi i rekomandimeve;
- I mirëmban dhe i shqyrton dosjet e procesit të akreditimit dhe përgatit raporte dhe analiza përkatëse;
- Ofron mbështetje administrative për proceset e tjera të vlerësimit të jashtëm të Universitetit;
- Ofron mbështetje teknike gjatë takimeve të ndryshme me Agjencinë për Akreditim dhe me palë të tjera të interesit;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i zyrës.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – fakulteti, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, njohja e gjuhës angleze dhe njohuritë për trendin e arsimit të lartë evropian.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

12. Zyra për Bashkëpunim Ndërkombëtar

12.1 Drejtor i zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Përkrah zhvillimin e bashkëpunimit ndëruniversitar ndërkombëtar nëpërmjet marrëveshjeve dhe protokolleve;
- Koordinon dhe i përkrah projektet rajonale dhe ndërkombëtare me interes për UHZ-në;
- 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;
- Ndhmon në krijimin e lidhjeve me Universitetet e huaja, i këshillon profesorët në krijimin e këtyre lidhjeve;
- Mbledh të dhëna për fondet kombëtare dhe ndërkombëtare në dispozicion për lëvizje të studentëve dhe të mësimitdhënësve (p.sh. DAAD, EU, Fulbright, British Council, etj), si dhe shpërndan informacione nëpër fakultete;
- Siguron informata nga institucionet relevante ndërkombëtare për arsim dhe inicim të bashkëpunimit;
- E Udhëheqë Programin veror të Universitetit;
- Merr pjesë si anëtar i komisionit me qëllim të planifikimit të Strategjive të mëtutjeshme për zbatimin e suksesshëm të projektit;
- E ndihmon Rektorin dhe Prorektorin për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Ngritje të Cilësisë në të gjitha nivelet për Bashkëpunim Ndërkombëtar;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi;

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm i UHZ-së dhe Prorektorit për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Ngritje të Cilësisë

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Doktor ose master, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

12.1.1 Zyrtar për Bashkëpunim Ndërkombëtar

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I përgatit propozim-marrëveshjet dhe protokollet për bashkëpunim ndëruniversitar ndërkombëtar në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze;
- Bën përgatitjen e korrespondencës ndërkombëtare në gjuhë të huaja për rektorin, prorektorin për marrëdhënie me jashtë dhe për udhëheqësit e tjerë në Universitet;
- Sjell dhe shpërndan informata lidhur me marrëdhëniet ndërkombëtare ndëruniversitare;
- Ndihmon në krijimin e lidhjeve me universitetet e huaja, i këshillon profesorët në krijimin e këtyre lidhjeve;
- Mbledh të dhëna për fondet kombëtare dhe ndërkombëtare në dispozicion për lëvizje të studentëve dhe të mësimitdhënësve, si DAAD, EU, Fulbright, BritishCouncil, si dhe shpërndan informacione nëpër fakultete;
- Bën përkthimin e informatave gojorishit ose me shkrim;
- Sipas udhëzimit të zyrtarit të lartë, përcjell informata e raporte nga institucionet relevante ndërkombëtare për arsim, i kontakton universitetet për të iniciuar bashkëpunimin;
- Nëpërmjet zyrtarit të lartë i përgatit materialet e Zyrës për marrëdhënie me jashtë për publikim në ueb-faqe;
- Mbledh të dhëna për fondet ndërkombëtare për bursa të studentëve dhe të profesorëve.
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

I. Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i zyrës.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e nevojshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

12.1.2 Zyrtar për projekte ndërkombëtare

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Harton projekte në bazë të nevojave të fakulteteve dhe ndihmon në seleksionimin dhe përgatitjen e projekteve për aplikim në organizata të ndryshme ndërkombëtare;
- U ndihmon fakulteteve në gjetjen e fondeve dhe partnerëve për projektet e tyre;
- Merret në mënyrë eksplicite me organizimin, monitorimin dhe koordinimin e zbatimit të programeve të Komisionit Evropian: "ErasmusMundusAction 2" (Basileus dhe JoinEU SEE);
- Shërben si person kontaktues në UHZ për projekte "Tempus" dhe për projekte të tjera të ofruara nga institucionet ndërkombëtare për UHZ-në;
- I udhëheq procedurat e aplikimit në programet "JOINEUSEE" dhe "BASILEUS" dhe e bën kontrollimin teknik të aplikacioneve të studentëve dhe të stafit akademik gjatë fazës së aplikimit;
- I promovon grantet evropiane, si dhe ofron ndihmë për aplikim në to, organizon ditë informative për projekte ndërkombëtare që ofrojnë bursa për studentë dhe staf akademik, si dhe panaire të edukimit;

- Asiston në procedurat financiare të programeve "Basileus" dhe "Join EU See", "Erasmus Mundus Action 2";
- Ndihmon në organizimin e Universitetit Veror Ndërkombëtar të Pejës dhe aktivisht merr pjesë në ngjarjet e organizuara;
- I organizon ngjarjet akademike të UHZ-së dhe asiston në çështjet protokollare;
- E pasuron ueb-faqen e UHZ-së me informata për projekte dhe aktivitete ndërkombëtare për arsim të lartë;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i zyrës.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e nevojshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

13. Zyra për Zhvillim të Karrierës

13.1 Drejtor i zyrës

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Zhvillim të Karrierës janë:

- Inicion marrëveshje të mundshme mes UHZ-së dhe organizatave – kompanive të ndryshme, me qëllim të krijimit të vendeve për punë praktike apo edhe punësimin të studentëve të UHZ-së;
- Mbanë takime me stafin menaxherial, stafin akademik, stafin administrativ të Universitetit, me punëdhënës, vizitorë të huaj, etj;
- Koordinon hulumtime të ndryshme që realizon QZHK-ja, si dhe harton plane për zbatimin e të gjitha aktiviteteve të QZHK-së;
- Merr pjesë në konferenca, seminare, trajnime, tryeza të rumbullakëta që ndërlidhen me zhvillimin e karrierës së të rinjve, etj;

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i përgjithshëm i UHZ-së dhe Prorektorit për Bashëpunim Ndërkombëtar dhe Ngritje të Cilësisë

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

13.1.1 Zyrtar i Qendrës së Karrierës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I regjistron studentët që i vizitojnë zyrat e QZHK-së, i informon ata për shërbimet që i ofron QZHK-ja, organizon dhe prezanton punëtori me qëllim të këshillimit në karrierë;
- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për programet e punës praktike, duke përfshirë mbledhjen e të dhënave të studentëve, të profileve të kompanive, përgatit marrëveshje të mirëkuptimit, forma të aplikimit dhe të regjistrimit për praktikë, e rifreskon databazën e punëdhënësve;
- I hulumton nevojat e tregut të punës dhe të studentëve, përpilon pyetësorë;

- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Dy (2)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – fakulteti, e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vite përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

14. Zyra për Burime Njerëzore dhe Barazi Gjinore

14.1 Drejtor i Zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Në mënyrë të pavarur kryen punët e caktuara e më pak të specializuara administrativo - teknike duke iu përmbajtur afateve ligjore;
- Punon në rregullimin e dosjeve dhe dokumentacioneve të dosjeve, kujdeset për kompletimin e tyre sipas procedurave ligjore të vlefshme,
- Bashkëpunon me zyrtaret për kryerjen e suksesshme të punëve rreth kontratave duke respektuar afatet ligjore të përcaktuara;
- Kujdeset për dosjet personale të zyrave administrative të caktuar dhe azhuritetin e tyre
- Përgatitë raportet e punës (javore, mujore dhe vjetore) në bashkëpunim në konsultim me drejtorin e zyrës;
- Kujdeset për mbajtjen e saktë të evidencave, aplikimin e formave dhe për përgatitjen e shkresave të ndryshme zyrtare gjithnjë në bashkëpunim me udhëheqësin e zyrës;
- Kujdeset për afatet e ripërtëritjes së kontratave dhe kryen punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të zyrës;
- Mbanë evidencën amë për zyre administrative në UHZ;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretarit të përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, Juridik ose Filozofik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

14.1.1 Zyrtar i Burimeve Njerëzore

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Në mënyrë të pavarur kryen punët e caktuara e më pak të specializuara administrativo - teknike duke iu përmbajtur afateve ligjore;
- Punon në rregullimin e dosjeve dhe dokumentacioneve të dosjeve, kujdeset për kompletimin e tyre sipas procedurave ligjore të vlefshme,
- Bashkëpunon me zyrtaret për kryerjen e suksesshme të punëve rreth kontratave duke respektuar afatet ligjore të përcaktuara;
- Kujdeset për dosjet personale të zyrave administrative të caktuar dhe azhuritetin e tyre

- Përgatitë raportet e punës (javore, mujore dhe vjetore) në bashkëpunim në konsultim me drejtorin e zyrës;
- Kujdeset për mbajtjen e saktë të evidencave, aplikimin e formave dhe për përgatitjen e shkresave të ndryshme zyrtare gjithnjë në bashkëpunim me udhëheqësin e zyrës;
- Kujdeset për afatet e ripërtëritjes së kontratave dhe kryen punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të zyrës;
- Mbanë evidencën amë për zyre administrative në UHZ;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Dy (2)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtori i zyrës.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik, Juridik ose Filozofik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

15. Zyra Ligjore

15.1 Drejtor i Zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

1. Mbështet UHZ në çështjet ligjore, politikat e saj dhe çështjet rregullative
2. Ofron këshilla të nevojshme për menaxhmetin e larte, KD-ne dhe çdo Zyra tjetër në lidhje me ligjet e aplikueshme dhe aktivitetet e UHZ-se.
3. Harton rregullore dhe dokumente tjera zyrtare për çështjet ligjore që lidhen drejtpërsëdrejti me punën e UHZ-se
4. Përgatit draftet për të gjitha çështjet kontestuese dhe procedurave gjyqësore si dhe çështjet të tjera që kërkohen nga menaxhmenti i lart.
5. Ben të gjitha përgatitjet dhe shqyrtimin e dokumenteve për mbledhjet e senatit dhe këshillit drejtues të UHZ-se.
6. Përgatit të gjitha draft vendimet për senatin dhe këshillin drejtues të UHZ-se.
7. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretarit të përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Juridik e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

15.1.1 Zyrtar ligjor

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Harton rregullore, udhëzime dhe rekomandime për organet e Universitetit;
- Jep sqarime për dispozita ligjore, për Statut dhe për akte të tjera normative të zbatueshme në Republikën e Kosovë;

- I përgatit format e vendimeve dhe të kontratave të cilat lidhen me personelin e Universitetit dhe me subjektet e tjera me të cilat UHZ ka raporte kontraktuese;
- Përgatit edhe padi ndaj personave dhe subjekteve të tjera të cilat i shkaktojnë dëme Universitetit;
- E përfaqëson Universitetin në të gjitha procedurat të cilat zhvillohen në gjykatat e Kosovës dhe në organet e administratës, sipas autorizimit të sekretarit të përgjithshëm dhe rektorit;
- Nëpërmjet sekretarit të përgjithshëm jep përgjigje në kërkesat që i drejtohen Këshillit Drejtues dhe Senatit, si dhe jep sqarime juridike për organet e Universitetit;
- Sipas kërkesës së drejtorit të zyrës përgatit materialet për mbledhjet e organeve të Universitetit dhe merr pjesë në mbledhje, shkruan procesverbalin, vendimet, konkluzionet, rekomandimet si dhe ekstraktin e procesverbalit nga mbledhjet e organeve të Universitetit;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.

Numri i posteve: Dy (2)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Juridik katër vjeçar ose master në Fakultetin Juridik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

16. Zyra e Protokolit dhe Arkivës

16.1 Drejtor i zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Menaxhon organizimin e punës si dhe përcakton detyrat e stafit në Zyrën e Protokolit (Shkrimorës);
- Organizon punën e Zyrës së Protokolit (Shkrimorës), kujdeset për zbatimin e drejt të dispozitave të sistemit të menaxhimit me shkresa;
- Përcjell harmonizimin dhe regjistrimin e lëndëve sipas Departamenteve, shikon mirëmbajtjen e statistikave të Departamenteve të UHZ-së;
- Përcjell sistemimin e dokumenteve në mënyrë elektronike për të gjitha Departamentet e UHZ-së dhe siguron që të gjitha të dhënat janë të gatshme për qasje zyrtare nga personat e autorizuar;
- Siguron që dokumentacioni në arkivin doracak ruhet sipas procedurave, kështu që të jetë në dispozicion në çdo kohë për përdorim ;
- Siguron që dokumentacioni i marrë në shfrytëzim evidentohet;
- Shërben si person kontaktues për njësinë funksionale me kërkesa dhe me çështje tjera që kanë të bëjnë me Zyrën e Protokolit (Shkrimores);
- Përpilon plane për përmirësimin e teknikave të Zyrës së Protokolit (Shkrimores) duke u bazuar në teknologjinë e re.
- Siguron që puna në Zyrën e Protokolit (Shkrimores) të udhëhiqet sipas afateve të punës.
- Udhëheq , mbikëqyrë dhe udhëzon stafin e Zyrës së Protokolit (vartësit direkt) si dhe menaxhon dhe evaluan performancën e tyre;
- Në bashkëpunim me NJBNJ dhe Menaxhmentin e UHZ-së, përkujdeset për zhvillimin dhe ngritjen profesionale të punonjësve të Zyrës së Protokolit;

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretarit të përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Diplomë universitare Juridik/ Shkenca Shoqërore; e nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

16.1.1 Zyrtar dërgues

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E arkivon dokumentacionin zyrtar të Universitetit në bazë të nomenklaturës së paraparë me rregullat për mbajtjen dhe për regjistrimin e materialit arkivor, e udhëheq librin arkivor dhe e pranon materialin arkivor nga shërbimet përkatëse;
- E përgatit dhe bën propozim për shkatërrimin e materialit të regjistruar, si dhe mban evidencë për këtë;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore me të cilat rregullohet mënyra e udhëheqjes së lëndës arkivore;
- Me lejen e rektorit dhe të sekretarit të përgjithshëm jep në përdorim të përkohshëm lëndën arkivore me revers;
- E mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrimin e lëndëve, shpërndan dërgesa postare pasi t'i pranojë nga rektori apo nga sekretari i përhershëm;
- Shpërndan shkresa, vendime dhe materiale të tjera nëpërmjet librit të brendshëm të shpërndarjes për gjithë personelin e Rektoriit; bën fotokopje të materialeve dhe i radhit ato;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vite përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

16.1.2 Zyrtar Regjistruar

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E arkivon dokumentacionin zyrtar të Universitetit në bazë të nomenklaturës së paraparë me rregullat për mbajtjen dhe për regjistrimin e materialit arkivor, e udhëheq librin arkivor dhe e pranon materialin arkivor nga shërbimet përkatëse;
- E përgatit dhe bën propozim për shkatërrimin e materialit të regjistruar, si dhe mban evidencë për këtë;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore me të cilat rregullohet mënyra e udhëheqjes së lëndës arkivore;
- Me lejen e rektorit dhe të sekretarit të përgjithshëm jep në përdorim të përkohshëm lëndën arkivore me revers;
- E mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrimin e lëndëve, shpërndan dërgesa postare pasi t'i pranojë nga rektori apo nga sekretari i përhershëm;
- Shpërndan shkresa, vendime dhe materiale të tjera nëpërmjet librit të brendshëm të shpërndarjes për gjithë personelin e Rektoriit; bën fotokopje të materialeve dhe i radhit ato;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vite përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

16.1.3 Zyrtar për arkiv

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E arkivon dokumentacionin zyrtar të Universitetit në bazë të nomenklaturës së paraparë me rregullat për mbajtjen dhe për regjistrimin e materialit arkivor, e udhëheq librin arkivor dhe e pranon materialin arkivor nga shërbimet përkatëse;
- E përgatit dhe bën propozim për shkatërrimin e materialit të regjistruar, si dhe mban evidencë për këtë;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore me të cilat rregullohet mënyra e udhëheqjes së lëndës arkivore;
- Me lejen e rektorit dhe të sekretarit të përgjithshëm jep në përdorim të përkohshëm lëndën arkivore me revers;
- E mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrimin e lëndëve, shpërndan dërgesa postare pasi t'i pranojë nga rektori apo nga sekretari i përhershëm;
- Shpërndan shkresa, vendime dhe materiale të tjera nëpërmjet librit të brendshëm të shpërndarjes për gjithë personelin e Rektoratit; bën fotokopje të materialeve dhe i radhit ato;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vite përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

16.1.4 Zyrtar administrativ i Arkivit në njësi Akademike

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E arkivon dokumentacionin zyrtar të Universitetit në bazë të nomenklaturës së paraparë me rregullat për mbajtjen dhe për regjistrimin e materialit arkivor, e udhëheq librin arkivor dhe e pranon materialin arkivor nga shërbimet përkatëse;
- E përgatit dhe bën propozim për shkatërrimin e materialit të regjistruar, si dhe mban evidencë për këtë;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore me të cilat rregullohet mënyra e udhëheqjes së lëndës arkivore;
- Me lejen e rektorit dhe të sekretarit të përgjithshëm jep në përdorim të përkohshëm lëndën arkivore me revers;
- E mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrimin e lëndëve, shpërndan dërgesa postare pasi t'i pranojë nga rektori apo nga sekretari i përhershëm;

- Shpërndan shkresa, vendime dhe materiale të tjera nëpërmjet librit të brendshëm të shpërndarjes për gjithë personelin e Rektoratit; bën fotokopje të materialeve dhe i radhit ato;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vite përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

17. Zyra për Shërbime të përgjithshme të Transportit

17.1 Drejtori i zyrës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Siguron shfrytëzimin optimal në mënyrë që të plotësohen nevojat operuese të UHZ -së;
- Mbikëqyrë dhe përcakton nevojat për transport;
- Siguron disponueshmërinë dhe përshtatshmërinë e shërbimit të transportit me mbështetje teknike për të mundësuar që të gjitha komponentët ta kryejnë detyrën e tyre në mënyrë efektive dhe me kohë.
- Mbikëqyrë alokimin e zyrave dhe hapësirës, duke përfshirë ndërlidhjen me palët relevante;
- Mbikëqyrë dhe menaxhon Objektet e Universitetit;
- Ofron furnizim efikas / mbështetje me artikuj të nevojshëm dhe siguron shpërndarjen me kohë;
- Menaxhon pranimin, ruajtjen dhe shitjen e artikujve të zhvlerësuar të pronës së UHZ-së sipas rekomandimit të Menaxhmentit të Lartë;
- Siguron regjistrimin e duhur e të gjithë artikujve të konsumueshëm (shpenzues dhe jo-shpenzues) në pajtim me rregullat dhe rregulloret e AKP-së.
- Mbikëqyr Inventarin dhe Kontrollin e Pronës për të siguruar inspektim të rregullt dhe me kohë të të gjitha asetëve sipas rregullave dhe rregulloreve të UHZ- së;
- Përgatit dhe dorëzon raportet e veçanta dhe të kohëpaskohshme, sipas kërkesës së Menaxhmentit të UHZ-së dhe Auditorit të Jashtëm.
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretarit të përgjithshëm

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Diplomë Universitare në Biznes, Menaxhment, Injineri, Administrim Publik, Juridik apo në ndonjë fushë relevante;

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

17.1.1 Koordinator i shërbimeve të përgjithshme dhe zyrës së transportit

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Ofron furnizim efikas / mbështetje me artikuj të nevojshëm dhe siguron shpërndarjen me kohë;
- Menaxhon pranimin, ruajtjen dhe shitjen e artikujve të zhvlerësuar të pronës së UHZ-së sipas rekomandimit të Menaxhmentit të Lartë;
- Mbikëqyr Inventarin dhe Kontrollin e Pronës për të siguruar inspektim të rregullt dhe me kohë të të gjitha asetëve sipas rregullave dhe rregulloreve të UHZ-së;
- Përpilon kërkesa për material zyrtar për tërë personelin e UHZ-së;
- Përpilon kërkesa për riparimin e pajisjeve elektronike në nivel të UHZ-së;
- Rezervon bileta të udhëtimeve zyrtare të personelit vendor dhe të profesorëve vizitorë të UHZ-së;
- Kryen punë të nevojshme logjistike me firma apo kompani kontraktuese;
- Bën llogaritjen e shpenzimeve të derivateve të personave të autorizuar nga UHZ-ja;
- Kujdeset për materialin zyrtar në depon e Rektoratit (zarfe, stilolapsa, mbështjellëse, dosje, tonerë etj.);
- E mban evidencën e zotimeve të cilat i bën zyrtari për zotime;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik dhe i certifikuar nga MEF – Departamenti i Thesarit me modulën e pranimit, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vite përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

17.1.2 Zyrtar për logjistikë

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Përpilon kërkesa për material zyrtar për tërë personelin e UHZ-së;
- Përpilon kërkesa për riparimin e pajisjeve elektronike në nivel të UHZ-së;
- Rezervon bileta të udhëtimeve zyrtare të personelit vendor dhe të profesorëve vizitorë të UHZ-së;
- Kryen punë të nevojshme logjistike me firma apo kompani kontraktuese;
- Bën llogaritjen e shpenzimeve të derivateve të personave të autorizuar nga UHZ-ja;
- Kujdeset për materialin zyrtar në depon e Rektoratit (zarfe, stilolapsa, mbështjellëse, dosje, tonerë etj.);
- E mban evidencën e zotimeve të cilat i bën zyrtari për zotime;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtor i zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik dhe i certifikuar nga MEF – Departamenti i Thesarit me modulën e pranimit, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vite përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

17.1.3 Vozitës

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I drejton veturat që i ka në dispozicion Universiteti, sipas urdhrit të shkruar dhe gojor të rektorit, të prorektorit dhe të sekretarit të përgjithshëm;
- Ngarkohet me veturat e Rektoratit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë dhe kujdeset për mirëmbajtjen, pastërtinë dhe gjendjen e tyre të rregullt teknike;
- Është vozitës për rektorin, për udhëheqësit e tjerë të Universitetit dhe sipas nevojës edhe për personelin e Universitetit;
- Kryen intervenime të vogla teknike në vetura;
- Mban evidencë për kilometrazhin e kaluar dhe për shpenzimet e lëndëve djegëse dhe të mjeteve të tjera shpenzuese për veturat që i drejton sipas rregullores për shpenzime të automjeteve;
- Së bashku me zyrtarin përkatës kujdesen për kohën e regjistrimit të automjeteve;
- I kryen edhe punët e pranimit-dorëzimit të dërgesave të postës, sipas nevojës i kryen punët e portierit dhe të korrierit;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Drejtorit të zyrës

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore e mesme, posedimi i patentë shoferit, e dëshirueshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vite përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

17.1.4 Nototekist në Fakultetin e Arteve

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Bën arkivimin e skedave sonore (audio-file), si dhe të partiturave muzikore;
- E mban evidencën e huazimit të librave, partiturave muzikore dhe CD-ve (si dhe formave të tjera digjitale, si data, audio, midi etj.);
- Bën ndarjen e materialit muzikor në bazë të stileve muzikore, të formacioneve orkestrale, të formave muzikore dhe të instrumenteve përkatëse;
- I përgatit materialet sonore bazuar me plan-programin aktual dhe me kërkesat e studentëve dhe mësimeve për lëndët përkatëse muzikore;
- Bën sistematizimin e partiveve bashkëngjitur partiturës orkestrale për nevojat e korit, orkestrës;
- Bën përshkrimin e partiveve muzikore në format digjital (Sibelius, Finale etj.), si dhe e bën riprodhimin dhe konvertimin e audio-formateve në formate të tjera digjitale.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Dekani dhe sekretari i Fakultetit.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti i Arteve, Departamenti i Artit Muzikor, preferohen drejtimet: Instrumentale, Kompozimi apo Dirigjimi, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, të nevojshme njohuritë profesionale në programet muzikore, si programet për përshkrimin e notave (sibelius, finale, etj.), si dhe midi e audio programet (cubase, illogic, protools etj.), e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Një vit përvojë pune të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

PJESA II

MODELI I OBLIGUESHËM PËR ADMINISTRATËN NË FAKULTETE

Rregullore

për sistematizimin e vendeve të punës dhe përshkrimin e detyrave të punës në Zyrën administrative të Fakultetit _____

I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Me Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës dhe përshkrimin e detyrave të punës në Zyrën administrative të _____ (në tekstin e mëtejshëm Rregullore) parashihet të rregullohen këto çështje:

- Organizimi i brendshëm i Zyrës administrative të _____;
- Sistematizimi i vendeve të punës me përshkrimin e detyrave të punës;
- Kualifikimi, shkathtësitë dhe aftësitë e nevojshme dhe të dëshiruara, përvojat, kategoria funksionale, nëpunësi mbikëqyrës dhe numri i posteve;
- Çështje të tjera me rëndësi për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Fakultet, të parapara me LSHC dhe me Rregulloren nr. 03/2010 për përshkrimet e detyrave të punës.

Neni 2

Sipas kësaj Rregulloreje, organizimi i punës mundëson aplikimin e ligjeve pozitive, akteve të përgjithshme dhe akteve të tjera të Universitetit dhe të Fakultetit, si dhe aplikimin e programeve, projekteve dhe aktiviteteve të tjera që janë në kompetencë të Fakultetit.

Neni 3

Nëpunësit civilë në Fakultet janë të obliguar që punët e përshkruara t'i kryejnë profesionalisht, me kohë dhe përgjegjësi, në pajtim me Ligjin dhe aktet e Universitetit dhe të Fakultetit dhe në bazë të urdhrave dhe udhëzimeve të marra nga udhëheqësit.

II. Organizimi i brendshëm dhe përshkrimi i detyrave të punës

Neni 4

Zyra administrative e Fakultetit është përgjegjëse për çështjet profesionale, administrative dhe teknike në kuptim të nenit 237 të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë.

Neni 5

Të gjitha çështjet profesionale, administrative dhe teknike në fakultet koordinohen nga sekretari i Fakultetit.

IV. Zyra Administrative në Njësitë Akadematike

Në kuadër të zyrave administrative në njësi akademike janë:

- Zyra administrative në Fakultetin e Biznesit
- Zyra administrative në Fakultetin Juridik
- Zyra administrative në Fakultetin e MTHM-së
- Zyra administrative në Fakultetin e Agrobiznesit
- Zyra administrative në Fakultetin e Arteve

1 Sekretari i Fakultetit

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E administron dhe e menaxhon në përgjithësi Zyrën administrative të Fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
- E koordinon dhe e mbikëqyr punën e të gjitha shërbimeve të Zyrës administrative, si dhe i udhëzon shërbimet në lidhje me planet e punës dhe zbatimin e tyre;
- Përgatit rekomandim dhe i sugjeron dekanit nxjerrjen e Rregullores rreth sistematizimit të vendeve të punës brenda Zyrës administrative;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të Universitetit dhe të Fakultetit nga fushëveprimtaria e Fakultetit;
- E përfaqëson Fakultetin në organet gjyqësore dhe në organet e administratës sipas autorizimit të sekretarit të përgjithshëm;
- I përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve ndihmëse, harton procesverbal dhe ekstrakt të procesverbalit, vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve të tjera të Fakultetit;
- Përgatit vendime të cilat i nxjerr dekani i Fakultetit në kuadër të kompetencave të tij dhe bën hartimin e akteve të propozuara normative të Fakultetit;
- Në bashkëpunim me zyrtarin e lartë të studimeve master dhe të doktoratës e udhëheq dokumentacionin për fitimin e titullit akademik në studimet master dhe të doktoratës, në fazat prej paraqitjes së punimit deri në mbrojtjen e punimit;
- I udhëheq dosjet e personelit dhe mban evidencë dhe të dhëna të personelit në pajtim me ligjin, si dhe i udhëheq statistikat për punën e Fakultetit;
- Në bashkëpunim me prodekanin për mësimdhënie dhe kërkime shkencore dhe zyrtarin për mësim, e përcjell dhe kujdeset për procedurën rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik;
- Merr pjesë në zbatimin e konkursit për pranimin e studentëve të rinj në Fakultet;
- Kryen edhe punë të tjera, që për nga natyra janë në kompetencë të sekretarit dhe sipas urdhrave të dekanit dhe të sekretarit të përgjithshëm.

Numri i posteve: Një (1), për secilin Fakultet

II. Njëpunësi mbikëqyrës:

Dekani dhe sekretari i përgjithshëm i UHZ-së.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore –jurist i diplomuar ose master në Juridik, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze, të ketë dije të mjaftueshme në proceset arsimore dhe kërkimore.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Katër vjet përvojë pune të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: D

1.1 Zyrtar për buxhet dhe financa

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- I regjistron të gjitha shpenzimet në UHZ;

- I barazon shpenzimet për çdo muaj mes UHZ-së dhe MEF-it (Thesarit), si dhe në baza tremujore dhe vjetore;
- Raporton për çdo muaj për shpenzimet në UHZ te udhëheqësi i zyrës dhe sipas kërkesës së tij;
- I ofron zyrtarit të lartë shënime për përgatitjen e pasqyrave financiare, si dhe raporte tremujore për shpenzimin e Buxhetit;
- I raportojnë zyrtarët financiarë të fakulteteve për shpenzimet në njësitë e tyre, si dhe i krahason me të dhënat e UHZ-së dhe të Thesarit;
- Të gjithë zyrtarët janë të obliguar që para se t'i arkivojnë lëndët e përfunduara, një kopje të CPO-së ta dërgojnë te zyrtari i kontabilitetit;
- I kryen të gjitha punët që parashihen me rregullat financiare të Thesarit, si dhe me Ligjin mbi menaxhimin e financave publike;
- Raporton për shpenzimin e Buxhetit të UHZ-së në mënyrë të detajuar për çdo fond dhe kategori ekonomike;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1), për secilin Fakultet

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Dekani dhe Sekretari i Fakultetit

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, Fakulteti Ekonomik, i certifikuar nga MF-Departamenti i Thesarit, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

1.2 Zyrtar për Çështje Mësimore

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Përgatit kontratat e punës për stafin akademik të rregullt dhe të angazhuar të njësisë akademike;
- Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për personelin akademik të Universitetit dhe për nevoja të njësisë akademike, si dhe i azhurnon të dhënat për personelin;
- Përpilon informata dhe bashkëpunon me fakultetet lidhur me publikimin dhe realizimin e konkursit për personelin akademik të njësisë akademike;
- I përpilon pasqyrat e llogaritjes se orëve mbi normë dhe honorar, në bazë të propozimeve të fakulteteve për angazhimin e personelit akademik të njësisë akademike;
- Bënë përgatitjen e materialit për mbledhjet e Komisionit të njësisë akademike, në të cilat trajtohen çështje akademike dhe Përsosmëri në mësimdhënie;
- Identifikon nevojën për fushat e trajnimit të stafit akademik të njësisë akademike në koordinim më drejtorin për çështje akademike dhe përsosmëri në mësimdhënie si dhe dekanin e njësisë akademike;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: tre (3)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Dekani, Sekretari i Fakultetit dhe për çështje operacionale Drejtorit të Zyrës për Çështje Akademik dhe Përsosmëri në Mësimdhënie

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vjet përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

1.3 Zyrtar për çështje studentore

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E bën regjistrimin e vitit të studentëve, respektivisht të semestrit dimëror dhe veror;
- I pranon fletëparaqitjet dhe dokumentacionin e kandidatëve të paraqitur në konkursin për pranimin e studentëve të rinj dhe për këtë harton lista të nevojshme;
- E mban librin e amzës së studentëve dhe evidenca të tjera të nevojshme për studentët dhe të gjitha këto shënime i ruan në kompjuter sipas programit kompjuterik unik të Universitetit;
- Mban korrespondencë me studentët drejtpërdrejt ose nëpërmes tabelës së shpalljeve,
- I pranon fletëparaqitjet e provimeve nga studentët dhe i regjistron ato;
- Harton lista dhe formularë lidhur me procesverbalet për provimet e studentëve dhe ato ua dorëzon mesimdhënësve;
- Merr pjesë në përpilimin e raporteve dhe shënimeve statistikore për studentët;
- Fletëparaqitjet, fletë semestralet dhe dokumentet e tjera, pas evidencimit, i vendos në dosjen e studentëve;
- Lëshon vërtetime për statusin e studentit, certifikata të notave dhe dokumente të tjera nga evidenca e shërbimit të studentëve;
- Përpilon procesverbalin mbi përfundimin e studimeve;
- Bënë futjen e të dhënave të studentëve të diplomuar në SEMS për lëshimin e diplomave;
- Bën verifikimin dhe kompletimin e dosjes së studentit për procedim të mëtejshëm për lëshimin e certifikatës së diplomimit apo diplomës;
- Kryen edhe punë të tjera sipas rregullave për arkivin dhe delegimit nga sekretarit të Fakultetit dhe dekanit.

Numri i posteve: Dy (2) për secilin Fakultet

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i Fakultetit.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Një vit përvojë pune të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

1.4 Zyrtar për TI

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E administron ueb-faqen e Fakultetit përkatës;
- Vepron në përputhje të plotë me normat ligjore të miratuara nga organet përgjegjëse;
- U jep përkrahje zyrtarëve për softuerin e shërbimeve studentore;
- Jep përkrahje softuerike për Fakultetin;
- Jep përkrahje harduerike për Fakultetin;
- Jep përkrahje për rrjetin dhe internetin e Fakultetit;
- Ndhmon zyrtarët për çështje të studentëve për fotografim dhe pajisje të studentëve me ID-kartela
- Kryen edhe punë të tjera sipas rregullave për arkivin dhe delegimit nga sekretarit të Fakultetit dhe dekanit.

Numri i posteve: Një (1), për secilin Fakultet

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i Fakultetit.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – FIEK - Drejtimi Kompjuterikë-Telekomunikacion, FSHMN- Drejtimi i Shkencave Kompjuterike, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Tre vite përvojë pune të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: P

1.5 Zyrtar për protokollim

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrimin e lëndëve;
- Shpërndan dërgesa postare pasi t'i pranojë nga rektori apo nga sekretari i përgjithshëm;
- Shpërndan shkresa, vendime dhe materiale të tjera nëpërmjet librit të brendshëm të shpërndarjes për tërë personelin e Rektoratit;
- Përgatit për shpërndarje shkresa, vendime dhe materiale të tjera për nevoja të fakulteteve të UHZ-së;
- Fotokopjon materiale dhe i radhit ato;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1), për secilin Fakultet

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Sekretari i Fakultetit.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vite përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

1.6 Zyrtar për logjistikë

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E mban evidencën e mjeteve themelore dhe të inventarit të imtë të Fakultetit dhe fut ato në bazën e të dhënave;
- Në mënyrë permanente e përcjell gjendjen e mjeteve themelore ekzistuese, kujdeset për mirëmbajtjen dhe investimet lidhur me këto mjete;
- I përgatit materialet për regjistrimin e mjeteve themelore dhe e ndihmon komisionin për regjistrimin e mjeteve themelore dhe inventarit të imtë të Fakultetit;
- E bën pranimin e materialit shpenzues për nevoja të Fakultetit (materialit të zyrës, materialit higjienik, materialit për nevoja të laboratorëve të fakultetit e të tjera) dhe të njëjtin ia jep në përdorim personelit të Fakultetit sipas urdhrat të udhëheqësit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas rregullave për arkivin dhe delegimit nga sekretarit të Fakultetit dhe dekanit.

Numri i posteve: Një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Dekani dhe sekretari i Fakultetit.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Fakulteti ose shkolla e mesme, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Një vit përvojë pune të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

1.7 Zyrtar për arkiv

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Nga shërbimet përkatëse e pranon gjithë materialin arkivor;
- Bën arkivimin e dokumentacionit zyrtar të Fakultetit në bazë të nomenklaturës së paraparë me rregullat për mbajtjen dhe regjistrimin e materialit arkivor dhe e udhëheq librin arkivor;
- I propozon dekanit dhe sekretarit të Fakultetit listën e kategorive të materialeve të regjistruara për afatet e ruajtjes;
- Përgatit dhe propozon shkatërrimin e materialit të regjistruar dhe mban evidencë për këtë;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore me të cilat rregullohet mënyra e udhëheqjes së lëndës arkivore;
- Me lejen e dekanit dhe të sekretarit të Fakultetit jep në përdorim të përkohshëm lëndën arkivore me revers;
- E mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrimin e lëndëve;
- Bën shpërndarjen e dërgesave të postës pasi e pranon nga dekani apo sekretari i Fakultetit;
- Bën shpërndarjen e shkresave, vendimeve dhe materialeve të tjera nëpërmjet librit të brendshëm të shpërndarjes për gjithë personelin e Fakultetit;
- Sipas nevojës, bën fotokopje të materialeve dhe i radhit ato;
- Kryen edhe detyrat e përcaktuara sipas Ligjit për Arkivat dhe Rregullores për menaxhim zyrtar dhe arkivor
- Kryen edhe punë të tjera sipas rregullave për arkivin dhe delegimit nga sekretarit të Fakultetit dhe dekanit.

Numri i posteve: një (1)

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Dekani dhe sekretari i Fakultetit.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Fakulteti ose shkolla e mesme, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Një vit përvojë pune të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

1.8 Asistent/e në dekanat

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Kryen punë administrativo-teknike në Dekanat;
- I regjistron takimet e dekanit, të prodekanit dhe të sekretarit të Fakultetit;
- E regjistron korrespondencën, afatet e obligimeve të dekanit, të prodekanit dhe të sekretarit;
- I pranon palët për dekanin dhe prodekanin;
- I përcjell dokumentet e Fakultetit për nënshkrim te dekani;
- Bën thirrje dhe lidhje telefonike nëpërmjet centralit telefonik, e mban adresarin (numrat) e telefonave, dërgon dhe pranon dokumente me telefaks;
- Kujdeset që telefonat të përdoren vetëm për nevoja zyrtare;
- Shkruan shkresa dhe bën punën e daktilografit për nevoja të Dekanatit;
- Sipas nevojës, bën fotokopje të materialeve dhe i radhit ato;
- Përgjigjet dhe kujdeset për ruajtjen e sekretit zyrtar në çështjet e Fakultetit;
- Sipas nevojës, e mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrimin lëndëve që hyjnë dhe dalin nga Fakulteti;
- Bën shpërndarjen e postës pasi e pranon nga dekani apo sekretari i Fakultetit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas rregullave për arkivin dhe delegimit nga sekretarit të Fakultetit dhe dekanit.

Numri i posteve: Një (1), për secilin Fakultet

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Dekani dhe sekretari i Fakultetit.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore superiore – Fakulteti Juridik, Ekonomik ose i Filologjisë, e nevojshme njohja e punës me kompjuter, e nevojshme njohja e gjuhës angleze.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Një vit përvojë pune të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

1.9 Zyrtar teknik administrativ

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- Shpërndanë shkresa, vendime, materiale të tjera nëpërmjet librit të protokollit,
- I kryen punët e pranimit – dorëzimit të dërgesave të postës,
- Përkujdeset për ambientin e kampusit të UHZ,
- Përkujdeset për sallat e UHZ dhe sipas nevojës përgatit ato për organizimin e aktiviteteve të ndryshme,
- Gjatë sezonit të dimrit e mirëmban në tërësi sistemin e ngrohjes qendrore;
- Gjatë sezonit të dimrit në punon me orar të zgjatur të punës prej 7:00 – 17:00, gjithashtu punon edhe të shtunave;
- Bën kërkesa për furnizim me karburante të ngrohjes dhe kujdeset për shfrytëzim efikas;
- Kryen edhe punë të portierit në Dekanat dhe gjithashtu edhe të korrierit;
- Jashtë sezonit të ngrohjes qendrore kujdeset për riparimet e nevojshme;
- Jashtë sezonit të dimrit kryen punë për mirëmbajtjen e oborrit (kopshtit);
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Numri i posteve: Një (1) për secilën Fakultet dhe Rektorat

II. Nëpunësi mbikëqyrës:

Dekani dhe sekretari i Fakultetit.

III. Kualifikimi dhe aftësitë:

Përgatitja shkollore e mesme, e nevojshme njohja e punës me kompjuter.

IV. Përvoja e përgjithshme:

Dy vite përvojë pune nga fusha të ngjashme.

V. Kategoria funksionale: A

PJESA III. Dispozitat përfundimtare dhe kalimtare

Neni 1

Të gjithë punëtorët e Administratës Qendrore dhe të zyrave të administratës së fakulteteve i përgjigjen sekretarit të përgjithshëm të Universitetit.

Neni 2

Punëtorëve, që aktualisht kanë kontratë pune dhe nuk i plotësojnë kushtet e posaçme të parapara me këtë Rregullore për vendin e deritashëm të punës, brenda mundësive do t'iu ofrohet ricaktimi në vendet e punës për të cilat i plotësojnë kushtet e posaçme të punës.

Zbatimi i këtij neni do të realizohet në marrëveshje me rektorin dhe me sekretarin e përgjithshëm të Universitetit.

Neni 3

Të gjithë kandidatët të cilët konkurrojnë për vendet e punës në Administratën Qendrore dhe në zyrat administrative të fakulteteve duhet të kenë njohuri përkatëse për punë me kompjuter dhe e dëshirueshme është njohja e gjuhës angleze.

Neni 4

Në procedurën e pranimit të kandidatëve sipas konkursit për të gjitha vendet e punës do të bëhet intervista dhe testimi i kandidatëve.

Neni 5

Gjatë kohëzgjatjes së kontratës, me sugjerimin e sekretarit të përgjithshëm, rektori i Universitetit mund ta ricaktojë punëtorin në punë dhe detyra të tjera në përputhje me përgatitjet dhe aftësitë e tij profesionale dhe me shkallë të njëjtë të pagës.

Neni 6

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullore për Përshkrimin e Vendeve të Punës në Administratën e Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë nr. 3070/18, e datës 20.11.2018.

Neni 7

Në pajtim me modelin e obligueshëm të administratës në fakultete, të paraparë me këtë Rregullore, fakultetet do t'i miratojnë Rregulloret e tyre në pajtim me nenin 226, pika 3 e Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë.

Neni 8

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues i UHZ-së.

Gazmend Shabaj

Kryesues i Këshillit Drejtues





**UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"**

Steering Council

Ref.No/414

Peja 24.02.2020

Regulation for job descriptions in the administration of "Haxhi Zeka" university in Peja

Peja, February 2020

In support of the Statute of "Haxhi Zeka" University in Peja, Nr. 04 – V – 662, of date May 30, 2013, article 23, paragraph 1.3, Law on Civil Service of the Republic of Kosovo, Nr.03/L-149, Regulation No. 09/2012 on Standards of Internal Organization and Systematization of Jobs in the state administration, Regulation on Internal Organization and Systematization of Jobs at Haxhi Zeka University - Peja no. 247/2020, Regulation No.21 / 2012 on Career Promotion, The Governing Board of Haxhi Zeka University in Peja, on 21.02.2020, approves:

Regulation for job descriptions in the administration of "Haxhi Zeka" university in Peja

First Part :

Article 1

Purpose

This Regulation aims at defining the internal organization and systematization of jobs of the "Haxhi Zeka" University in Peja ("UHZ"), including functions and responsibilities of offices and organizational units according to general job descriptions.

Article 2

Scope

1. This Regulation applies for Haxhi Zeka University in Peja, Central Administration and Administration of Academic Units.
2. Duties and responsibilities of "Haxhi Zeka" University in Peja and other state administration bodies under its supervision are set out in Annex 18 of Regulation no. 02/2011 on Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, as well as relevant legislation in force.

Chapter I

According to this Regulation, the organization of work enables the application of legislation in force, bylaws and internal acts of the University, as well as other activities that are within the competence of the University.

Article 3

Organizational Structure of "Haxhi Zeka" University in Peja

1. The structure of "Haxhi Zeka" University in Peja is as follows:

- I. Office of the Rector
- II. Office of the Secretary General
- III. Offices in Central Administration
- IV. Administrative Office in Academic Units

1. The number of employees in the administration of "Haxhi Zeka" University in Peja is foreseen to be (152).

Article 4

Office of the Rector

1. The Rector's Offices of "Haxhi Zeka" University in Peja, consist of:
 - 1.1 Rector;
 - 1.2 Vice Rectors;
 - 1.3 Advisor to the Rector

2. Duties and responsibilities of the Rector and Vice-Rectors are defined by the Statute of the University "Haxhi Zeka" in Peja, as well as other legislation in force.

Article 5

Office of Secretary General

1. The Office of the Secretary General of "Haxhi Zeka" University in Peja is composed of
 - 1.1 Secretary General;
 - 1.2 Executive Officer;
 - 1.3 Executive Assistant;
 - 1.4 Certification Officer

2. Duties and Responsibilities of the Secretary General of "Haxhi Zeka" University in Peja are defined by the Statute of the University.

Article 6

Offices in Central Administration

These offices operate within the Central Administration:

- Office of Internal Audit
- Office of Administration and General Services
- Office of Public Relations
- Office for Academic Affairs and Teaching Excellence
- Office for Scientific Research
- Office of Student Affairs
- Central University Library
- Office of Budget and Finances
- Office of Procurement
- Office of Information Technology
- Office for Quality Assurance and Evaluation
- Office for International Cooperation
- Office for Career Development
- Office for Human Resources and Gender Equality
- Law Office
- Office of Protocol and Archives
- Office for General Services and Transport

Article 7

In Functional categories are include these levels:

- Civil servant of high level management(DL)
- Civil servant of Management level (D)
- Civil servant of professional level(P)
- Civil servant of technical administrative level(A)

II. Office of Secretary General

1. Secretary General

I. Duties - responsibilities:

- Is the highest administration official;
- Is the head of the Central Administration;
- Is supervisor of department directors, units and Faculty Secretaries;
- Is responsible officer for efficient leadership, economic and effective of University;
- Is responsible officer for the technical preparation of the budget process

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Rector of UHZ.

III. Qualification and skills:

The qualifications and skills of the Secretary-General are provided by the UHZ Statute:

Must be from the professional field of law, appropriate qualifications and experience , proven organizational and management skills, sufficient knowledge of the processes of education, art and research, desirable knowledge of English and knowledge of working with computers.

IV. Overall experience:

Five years of similar work experience.

V. Functional category: DL

1.1 Executive Officer

I. Duties - responsibilities:

- Drafts regulations, guidelines and recommendations for University bodies;
- Provides clarifications on legal provisions, the Statute and other normative applicable acts in the Republic of Kosovo;
- Prepares forms of decisions and contracts related to University staff and other entities with which "Haxhi Zeka" University in Peja has contractual relations;
- Prepares lawsuits against persons and other entities which cause damage to the University;
- Represents the University in all proceedings conducted in Kosovo courts and administrative bodies, as authorized by the Secretary General and the Rector;
- Responds through requests from the Secretary-General to requests addressed to the Governing Council and the Senate, and provides legal clarifications to University bodies;
- Prepares materials for meetings of University bodies and attends meetings, writes minutes, decisions, conclusions, recommendations and extracts of minutes from meetings of University bodies;
- Performs other duties assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Secretary General

III. Qualification and skills:

Superior school preparation – Four-year law or master's degree in law, computer skills required, English language skills desirable.

IV.Overall experience:

Three years of work experience in related fields

V.Functional Category: P

1.2 Executive Assistant

I. Duties - responsibilities:

- Coordinates the work of the Secretary General's office in preparing the necessary documentation for meetings, business trips, etc.;
- Records appointments, phone calls, from home and abroad, maintains the address of telephone numbers;
- Ensures that calls to the Secretary's office are used for official purposes only;
- Welcomes visitors and interlocutors on the phone, forwards messages from the secretary and receives them for the secretary;
- Attends secretary meetings with foreign delegations for translation from Albanian into English and vice versa;
- Participates in the preparation of meetings, conferences, including hotel bookings;
- Informs faculty secretaries, heads of UHZ administration offices and other administrative staff about meetings organized by the secretary and other meetings organized by the University;
- Informs committee members for organization of meetings at the university level;
- Takes care and is responsible to keep official secrecy in university affairs;
- Processes on the personal computer or prints letters, reports, memoranda, telephones and all other University documents and forms related to University operating matters;
- Organize and archive documents in ecelctronic copy and hard copy of all documents issued by the Secretary, respecting the general rules of archiving,
- Performs other duties assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II.Supervising Officer:

Secretary General of UHZ

III.Qualifications and skills:

Superior school preparation, computer skills and English language skills required.

IV.Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V.Functional Category: A

1.3 Certification Officer

I.Duties - responsibilities:

- It is responsible for ensuring that the applicable terms of a public contract are fulfilled prior to making or authorizing payments under the contract;
- It is responsible for ensuring that the expenditure of public money under a public contract is made in accordance with the FMC Rules (Financial Control and Management Rules);
- Responsible for reviewing documentation related to budget spending;

- Identifies and immediately reports in writing to leaders on all cases of non-compliance with the Law on Public Financial Management, while on cases of non-compliance with the Law on Public Procurement reports to the Auditor General;
- Maintains comprehensive written records of all cases of non-compliance with the law for at least seven (7) years.
- Performs all the tasks assigned to it by the FMC Rules.
- Performs other duties assigned by the office leader

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Secretary General

III. Qualifications and skills:

Superior school preparation - Faculty of Economics, certified by MOF - Treasury Department, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

1.4 Executive Assistant to the Rector's Office

I. Duties- responsibility:

- Coordinates the work of the Rector's Office and prepares the necessary documentation for meetings, business trips, etc.;
- Registers meetings, telephone calls from home and abroad, and maintains the telephone (address) of rector, vice-rectors and staff at the University; ensures that phones are used for official purposes only;
- Welcomes visitors and telephone interlocutors, forwards messages to the Rector, Vice-Rectors and other University leaders and receives them for the Rector, Vice-Rectors and other UHZ leaders;
- Attends Rector's meetings for translation from Albanian to English as required.
- Participates in the preparation of meetings and conferences, including hotel bookings;
- Informs faculties of Senate, Board and other University meetings;
- Takes care and is responsible for keeping official confidentiality in University matters;
- Prepares reports, memoranda, and all other University documents and forms related to University and Rector operating matters; forward the University documents for signature and keep them;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising officer:

Rector and Office Director

III. Qualifications and skills

University Degree in Business, Management, Engineering, Public Administration, Law or in any relevant field;

IV.Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V.Functional Category: A**1.4 Executive Assistant to the Governing Council****I.Duties - responsibility:**

- Prepares materials for Governing Council meetings;
- Maintains the minutes and writes the extract of minutes of the Governing Council meetings;
- Receives from the protocol officer the documents and other acts addressed to the GC and forwards them to the President, Vice-President and Secretary General of the University;
- Drafts decisions, conclusions and recommendations approved by the Steering Committee;
- Participates in the preparation of meetings and compiles letters sent by the Governing Council;
- • Performs all administrative and professional duties related to the scope of the Steering Council;
- Prepares the documentation of the applicants for scholarships of “Haxhi Zeka” University in Peja and for exemption from the payment of semesters for consideration by the relevant committees;
- Performs other duties assigned by the office manager

Number of posts: Një (1)**II.Supervising Officer:**

Chairman of the GC and the Director of the office

III.Qualifications and skills:

Superior school preparation - Faculty of social sciences, knowledge of computer work required, desirable knowledge of English.

IV.Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V.Functional Category: P**III. Offices of Central Administration****1. Office of Internal Audit****1.1. Director of the office****I.Duties- responsibilities:**

- Responsible for organizing, conducting, supervising and conducting all internal audit activities, and for delivering audit results to senior management;
- It is responsible for selecting internal auditors on a competitive basis, after consulting from the list of internal auditors provided by the **NJQH** and in accordance with other applicable laws in Kosovo, civil service legislation;

- Is responsible for ensuring the proper implementation and adherence to the laws, rules, policies, guidelines and manuals set forth in the Law on Internal Audit;
- Is responsible for ensuring the timely preparation and submission of strategic audit plan based on risk assessment for review and approval to senior management.;
- Is responsible for preparing and submitting quarterly and annual reports on all audit activities to senior management;
- Obtain information certified by the Treasury, the Central Bank of Kosovo and any public or private organization regarding current or closed accounts and / or transactions involving entities over which the Internal Audit Office has competence under section 10.1 of the Audit Law Interior;
- Maintains all audit report files, comprehensive notes written on all matters, evidence relating to those reports and all recommendations given to senior management, which must be kept at least 7 (seven)) years;
- Is responsible for prompt reporting to senior management on any indicators of fraud or corruption activity and making proposals for systems improvements, and notifying the competent authorities if senior management fails to take appropriate action;
- Is responsible for preparing a plan to ensure sufficient professional development of all members of the Internal Audit Office, including the Head of Office;
- Is responsible for submitting to senior management the statute for the Internal Audit function, based on the model provided by the NJQHAB-ja;
- The head of the office should also be an internal auditor;
- Is responsible and performs other duties provided for in Articles 12 and 14 of the Law on Internal Audit.
- Performs other duties assigned by the leader

Number of posts: One(1)

II.Supervising officer:

Rector and Secretary General of UHZ

III.Qualifications and skills:

Superior school preparation - graduated economist or jurist, valid license or certificate for internal audit issued by competent body, knowledge of computer work required, knowledge of English language desirable.

IV.Overall Experience:

Four years of work experience in related fields.

V.Functional Category: D

1.1.1 Internal Audit Officer

I.Duties- Responsibilities:

- Performs internal audits at UHZ, in accordance with rules, policies, manuals, guidelines, internal audit statute, code of ethics and professional standards approved by the ministry, pursuant to section 7.4 of the Law on Internal Audit;
- Collects, reviews and uses without limitation all technical, economic, financial, and UHZ information and documents audited;

- Requires any UHZ official, employee, advisor or contractor to provide physical evidence, records and oral evidence or other information on matters relating to the audit or activities under audit;
- Verify and evaluate the monetary value of the UHZ property in accordance with the rules and legislation;
- Report to senior management on all material matters related to the performance of internal audit and its results;
- Obtain information certified by the Treasury, the Central Bank of Kosovo and any public or private organization regarding current or closed accounts and / or transactions involving entities for which the Internal Audit Office has competence under section 10.1 of the Audit Law Interior;
- Is responsible for reporting promptly to senior management on any indicators of fraud or corruption activity and making suggestions for improving systems, and notifying competent authorities if senior management fails to take appropriate action;
- Maintains audit report files, comprehensive written records of all matters, evidence relating to those reports and all recommendations given to senior management, which must be kept for at least 7 (seven) years
- Is responsible for and performs other duties provided for in Articles 12 and 14 of the Law on Internal Audit.
- Performs other duties assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualifications and skills:

Superior school preparation - graduated economist or jurist, valid license or certificate for internal audit issued by competent body, knowledge of computer work required, knowledge of English language desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

2. Office of General Services Administration

2.1. Director of the Office

I. Duties- Responsibilities:

- Makes general administration and office management of personnel and administration, ensuring that assigned functions are effectively and efficiently performed
- Oversees and ensures that administrative matters at UHZ are implemented in a timely and efficient manner;
- Prepares recommendations for changes to transfer or development of the organizational structure of administrative offices in UHZ;
- Examines applications proposed and submitted by administrative offices;

- Actively collaborates with senior officials of all sectors and with administrative offices of academic units
- Performs the function of personnel manager according to the Civil Servants legal acts;
- Manages the maintenance and updating of personnel files under the Civil Service Law and bylaws, and maintains the civil register book of personnel staff;
- Advise the employing authority and management staff on recruitment, evaluation, job description procedures and all other procedures provided by the LSHC;
- Drafts - prepares employment contracts for the administrative, professional and technical staff of the University;
- Advise and act on disciplinary matters in accordance with established rules and procedures, and issue certifications and other documents related to the status of personnel;
- Performs other duties in the field of activity of the Office of Administration and at the request of the Secretary General.

Number of posts: One (1)

II. Supervising officer:

Secretary General of UHZ

III. Qualifications and skills:

Superior School Preparation - Faculty or Masters in Law or Public Administration, computer skills required, English language skills desirable

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

2.1.1 Officer for Construction

I. Duties - responsibilities:

- Draft and develops work plans in accordance with the supervisor for the implementation of tasks assigned to the unit objectives and makes recommendations regarding the achievement of those objectives;
- Analyzes and evaluates internal processes and procedures and recommends changes and improvements in order to increase efficiency and quality of work;
- Drafts procedures and assists officials in issuing construction permits and determining urban conditions for implementation of urban plan, regulation plan, parcel plan, regulation line and construction;
- Oversees implementation of legislation, procedures and standards related to construction and ensures implementation of the program for regulation of construction land;
- Organizes and participates in the commission for technical acceptance of construction sites and other related services;
- Advises on providing the necessary documentation for the completion of construction and housing;
- Ensures regular maintenance of building protocols and in certain cases comes out to view and record factual situation;

- Performs other duties in accordance with laws and regulations which may reasonably be required from time to time by the supervisor;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: Two (2)

II. Supervising officer:

Secretary-General and Director of the Office of Administration and General Services

III. Qualifications and skills:

University Degree - Faculty of Civil Engineering and Architecture; knowledge of computer skills and English language skills required

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

3. Office for Public Relations

3.1 Director of the Office

I. Duties - responsibilities:

- Coordinates University activities in relation to media and internal information;
- Addresses public inquiries and formal requests for information on the University's work, in consultation with the Vice-Rector for International Cooperation and the Secretary-General;
- Maintains correspondence and answers to requests and questions from students and other persons through the University website;
- Addresses questions related to the University and serves as the University's spokesman;
- Manages and organizes contacts with the media for the necessary preparation of various conferences and visits;
- Prepares press releases, press releases and other material relevant for publication, and develops and maintains a press archive by date, public information, other articles published in the press, relating to the University;
- In collaboration with assistants and other officials leads the protocol for the reception of University guests;
- Prepares press information or other needs of the University;
- Performs other professional duties as requested by the Secretary-General.

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Rector of UHZ, Secretary General

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - Faculty, computer literacy and English language skills required.

IV. Overall experience

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

3.1.1 Officer for Public Relations

I. Duties- responsibilities:

- Coordinates University activities in relation to media and internal information;
- Addresses public inquiries and formal requests for information on the University's work, in consultation with the Vice-Rector for International Cooperation and the Secretary-General;
- Maintains correspondence and answers to requests and questions from students and other persons through the University website;
- Addresses questions related to the University and serves as the University's spokesman;
- Manages and organizes contacts with the media for the necessary preparation of various conferences and visits;
- Prepares press releases, press releases and other material relevant for publication, and develops and maintains a press archive by date, public information, other articles published in the press, relating to the University;
- In collaboration with assistants and other officials leads the protocol for the reception of University guests;
- Prepares press information or other needs of the University;
- Performs other professional duties as requested by the Secretary-General..

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of office

III. Qualifications and skills:

Superior school preparation - Faculty, computer literacy and English language skills required

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

4. Office for Academic Affairs and Teaching Excellence

4.1 Director of the Office

I. Duties - responsibilities:

- Organizes and coordinates the work of the Office for Academic Affairs and Teaching Excellence;
- Prepares employment contracts for regular and engaged academic staff of the university;
- Compiles various statistical information, analysis and reports for University academic staff and University needs, and updates staff data;
- Compiles information and collaborates with the faculties regarding the publication and realization of the competition for the academic staff of the University;
- Compiles overviews of rate and honorary hours calculations based on faculty proposals for academic staff recruitment;

- Prepares material for meetings of the Study Committee, Central Council of Doctoral Studies, University Senate, which deals with academic issues and Excellence in Teaching;
- Performs work in coordination with the UHZ Senate, Governing Council, Academic Units, Institutes, as well as with councils, committees, and working groups in the teaching, academic, and related sectors;
- Under the direction of the Vice-Rector for Teaching, Student Affairs and Research, compiles the work plan of the Office and oversees its implementation;
- Identifies the need for training areas for academic staff in coordination with the Vice Chancellor for Academic Affairs and the Deans of Academic Units;
- The Office for Academic Affairs and Teaching Excellence organizes trainings that will help the professional development of the UHZ academic staff. It monitors the implementation of contemporary teaching and assessment methods by academic staff;
- In collaboration with management, academic units and academic staff will develop plans and conduct other training and activities to promote contemporary teaching and assessment methods.;
- Provides individual support to the academic staff in planning their professional development respectively in the development of individual development plans for one year;
- On an annual basis, I will identify the needs of the academic staff for professional development of the academic staff, respectively for training in the function of mastering and applying contemporary teaching and assessment methods by the academic staff;
- The Office for Academic Affairs and Teaching Excellence in cooperation with the Vice-Rector for Teaching and Deans of Faculties will organize a monitoring of the academic staff regarding the implementation of contemporary teaching and assessment methods;
- In coordination with the manager, the Office for Academic Affairs and Teaching Excellence organizes regular monitoring at least once a year for each teacher, ad-hoc monitoring of grievances, and monitoring of academic staff advancement.;
- Prepares statistics on the level of implementation of contemporary teaching and assessment methods and will support academic staff in this area through activities to be organized by UHZ management;

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

General Secretary and Vice-Rector for Teaching, Research and Student Affairs

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - master or graduated at the Faculty of Law, Economics, Philosophy or Philology, computer skills required and English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

4.1.1 Teaching Excellence Officer

I. Duties - responsibilities:

- In cooperation with the Director of the office, they will develop plans and carry out other trainings and activities to promote contemporary teaching and assessment methods.;
- Provides individual support to the academic staff in planning their professional development respectively in the development of individual development plans for one year;
- On an annual basis, I will identify the needs of the academic staff for professional development of the academic staff, respectively for training in the function of mastering and applying contemporary teaching and assessment methods by the academic staff;
- The Office for Academic Affairs and Teaching Excellence organizes trainings that will help the professional development of the UHZ academic staff. It monitors the implementation of contemporary teaching and assessment methods by academic staff;
- The Office for Academic Affairs and Teaching Excellence in cooperation with the Vice-Rector for Teaching and Deans of Faculties will organize a monitoring of the academic staff regarding the implementation of contemporary teaching and assessment methods.;
- In coordination with the manager, the Office for Academic Affairs and Teaching Excellence organizes regular monitoring at least once a year for each teacher, ad-hoc monitoring of grievances, and monitoring of academic staff advancement;
- Performs other duties assigned by the leader.

Number of posts: Two (2)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

4.1.2 Academic Affairs Officer

I. Duties - Responsibilities:

- It monitors and takes care of the University's publishing plan and activity, prepares materials for the meetings of the UHZ Publishing Council, keeps minutes of meetings, compiles decisions, documents and notices to parties according to UN decisions;
- Prepares the materials for the meetings of the Central Council for Doctoral Studies at UHZ, keeps minutes of the meetings, compiles decisions, letters and notices to the parties according to the decisions of the CCDS;
- Verifies the documentation and prepares for the Senate statements of candidates for the topic's approval or dissertation ratification by the Senate, compiles decisions on the topics for the candidates for the topic's approval or dissertation ratification, follows the doctoral studies and maintains documentation for each candidate, prepares statements with relevant notes, outputs statistics by age, faculty and gender;

- Maintains relevant records in the Register of Doctoral Degrees, prepares papers and notices for deans and candidates, verifies and prepares diploma notes, prepares promotion ceremony;
- Maintains relevant official records in the UHZ Doctor Honoris Causa registry book and assists in the preparation of the UHZ DHC Title Award Ceremony. He also takes care of the academic dresses of the rector and deans, as well as the necklaces;
- Prepares, according to faculties and year of birth, statements of academic staff who closely meet retirement requirements, monitors changes in statements.
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: one (1)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

5. Office for Scientific Research

5.1 Director of the Office

I. Duties - responsibilities:

- Organizes and coordinates the work of the Office of Scientific Research;
- Compiles various information, analysis and statistical reports for the needs of the University, related to publications and scientific works, as well as participation in scientific conferences of the academic staff;
- The Office of Scientific Research in cooperation with the Vice-Rector for Teaching, Student Affairs and Scientific Research will follow up the publications of the university's academic staff.;
- Maintains and updates the database of scientific publications for university academic staff;
- Works in consultation with the management of UHZ, respectively the Vice-Rector for Teaching, Student Affairs and Research, and other relevant stakeholders to support the promotion and implementation of the recommendations arising from the Bologna Process at UHZ;
- Performs work in coordination with the UHZ Senate, Governing Council, Academic Units, Institutes, as well as councils, committees and working groups in the field of research and related issues;
- Prepare material for Publications Council meetings;
- Maintains and continuously updates the UHZ Academic Staff Publication Database;
- Prepares the material for the meetings of the Study Committee, the Central Council of Doctoral Studies, the Publishing Council and the University Senate, which deals with scientific research;

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

General Secretary and Vice-Rector for Teaching, Research and Student Affairs

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - master or graduated at the Faculty of Law, Economics, Philosophy or Philology, knowledge of computer skills and English language skills required.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

5.1.1 Scientific Research Officer

I. Duties - responsibilities:

- Prepares materials for meetings of councils, committees and working groups in the field of research and related issues;
- Maintains minutes of meetings, compiles decisions, letters and notices to parties according to relevant decisions;
- Post to UHZ official website of information materials and necessary documents related to scientific / artistic research activities;
- Under the supervision of the Head of Office, distributes notices and invitations to academic units regarding research / artistic activities in and outside UHZ.
- Record data related to scientific / artistic research projects for academic units in the UHZ database for scientific / artistic research activities.
- Provides technical and administrative support to academic staff in the process of applying to scientific / artistic research projects.
- Informs new staff and researchers of the possibility of publishing their scientific work in forums and journals of national and international character;
- Participates in the development of materials and documents related to scientific research and coordinates their implementation (strategy for science, brochures, etc.);
- Performs activities related to scientific research;
- Provides advice, guidance, and services appropriate to academic staff in developing research projects (eg, information on donor funds, legal issues, possible collaborations with the business community, etc.);
- Serves as a contact person at UHZ for scientific research projects such as FP7, IPA, "MarieCurie", etc.;
- Issues reports on scientific work at the University;
- Performs other duties assigned by the supervising officer.

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills, English language skills required.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P**6. Office of Student Affairs****6.1 Director of the Office****I. Duties - responsibilities:**

- Organizes, coordinates work with the UHZ Management, the Academic Unit proposals for the number of students to enroll in the following academic year, and submits them to the Senate for approval;
- Organizes and prepares the dynamics of the competition and the plan of engagement of sector officials for student affairs and other persons in the registration of new students;
- Makes the necessary technical preparations and student enrollment in the first year of studies;
- It informs faculties of enrolled students and of non-enrolled students;
- Upon completion of the competition, draw up the final report - statements of students enrolled in the first year of study;
- Issues certificates regarding student enrollment and student status;
- Prepares and takes care of the publication of the "Student Newsletter" and its distribution through Academic Units;
- Manages and prepares statistics for the total number of students at all levels of study.
- Prepares the diploma, verifies and holds the diploma book for students with diplomas.

Number of posts: One (1)**II. Supervising Officer:**

General Secretary and Vice-Rector for Teaching, Research and Student Affairs

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required and English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D**6.1.1 Student Services Officer****I. Duties - Responsibilities:**

- Makes the registration of students admitted according to the faculty registers, specifies the student's registration number, on the basis of which the lists of students are prepared according to the faculties, departments - branches and directions;
- Arranges the documentation of admitted students according to the number of indexes and forms their files;
- It records the data of UHZ students in the respective software;

- Participates in the preparation of the competition for the registration of new students, in the design of dynamics and preparations for the registration of new students;
- After registering students, for each term of the competition, prepares the statements of registered students and non-registered students;
- Issues certificates regarding student enrollment and student status;
- Performs other duties assigned by the supervising officer.

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

One year of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

6.1.2 Diploma Officer

I. Duties - Responsibilities:

- Makes the entry of notes in the computer for graduate candidates in the University;
- Maintains the civil register for the number of graduates;
- Completes through the computer the diploma forms for graduate candidates in basic bachelor and master studies, and distributes them;
- Maintains accurate records and prints diplomas in accordance with the legislation in force;
- Reports to the Office of Budget and Finance to reconcile the monthly income generated by the printing of diplomas on a monthly basis;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: Two (2)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V. Functional Category: A

7. Central University Library and Organizational Structure

7.1 Director of the Office

I. Duties - Responsibilities:

The Central Library is an office within the "Haxhi Zeka" University in Peja.

The duties and responsibilities of the University Library are set out in Article 79 of the Statute of "Haxhi Zeka" University in Peja:

- The Central University Library collects, processes, and makes available library collections of materials, materials, information and library services for the development of educational, scientific activity, and for the development of the skills and knowledge of students and their teachers;
- Central University Library provides services to students and teaching staff by borrowing library materials and providing access to electronic information sources. Provides professional services to the libraries of the respective faculties. The activity of university libraries is based on international library standards;
- Central University Library is an integral part of the Unified Librarian Network of Kosovo with the aim of implementing library standards, preparing and disseminating databases and enhancing inter-library collaboration;
- The Director of the University Library reports on the operational aspect to the General Secretary, while on professional issues related to work tasks reports and coordinates the work with the Vice-Rector for Teaching, Student Affairs and Scientific Research;
- The organizational structure of CUL is defined in accordance with the requirements of CUL according to international standards for providing the highest quality services to readers;
- Structure of CUL includes Sectors, Services and Offices;
- The Regulation on the internal organization of the CUL (Organogram) defines the activity of offices, the manner of management, the manner of performing the duties and duties, as well as the rights, obligations and responsibilities of the employees in the CUL.

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

General Secretary and Vice-Rector for Teaching, Research and Student Affairs

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required and English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

7.1.1 Librarian

I. Duties - Responsibilities:

- Organizes the work in the Faculty Library according to the nomenclature applied;
- It researches the technological scientific database;
- Performs other similar duties as directed by the Dean and the Secretary of the Faculty;
- Performs all the work of registering books, brochures and magazines in the Library;
- Adjusts the Library according to the nomenclature applied;
- Provides books for use by students, teachers, and collaborators;
- As needed, does tutoring in the student reading room;
- Performs other similar duties as directed by the Dean and the Secretary of the Faculty.

Number of posts: Two (2)

II. Supervising Officer:

Director of the Library and Secretary of the Faculty.

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - Faculty of social sciences, knowledge of computer work required, desirable knowledge of English.

IV. Overall experience:

One year of similar work experience.

V. Functional Category: A

8. Office of Budget and Finance

8.1. Director of the Office

I. Duties - Responsibilities:

- Prepares the budget proposal, compiles the requirements for Haxhi Zeka University as a budget organization and submits these for appropriations to the MoF;
- Coordinates work with all UHZ Academic Unit Offices for UHZ budget matrix processing; aligns the requirements of the UHZ academic units with the initial threshold set by the MoF;
- Inserts initial data into BDMS system: initial unit requirements after UHZ harmonization, number of employees according to forms, expenditures of goods and services by categories and codes defined by Treasury, utilities, transfers and subsidies, capital expenditures, etc.;
- Introduces capital projects proposed and calculated by UHZ organizational units into the PIP system, calculated according to the forms defined by the MoF for capital projects;
- Plans and compiles CASH plan for UHZ after budget approval and submits it to MoF-Treasury; makes requests for allocation of funds from the Treasury on a quarterly basis;
- It follows funds commitments according to budget planning and CASH plan required by UHZ, respectively by UHZ academic units;
- It reviews the budget and reconciles it with the rebalance;
- Prepares financial statements for MoF, prepares periodic and annual reports for UHZ Steering Council and MoF;
- Performs own source revenue planning according to ACM for collection of own source revenues from academic units and planning for distribution and realization of funds according to ACM;
- Develops and oversees the implementation of budget and financial policies and procedures in the relevant service;
- Performs other duties required by the UHZ management.

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

UHZ General Secretary and Vice-Rector for Budget, Finance and Infrastructure

III. Qualification and skills:

Superior school preparation – master or Faculty of Economics, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D**8.1.1 Expense Officer****I. Duties - Responsibilities:**

- Performs the verification of the commitment and payment order form and ensures that the commitment is recorded in the financial management information system in kosovo;
- Checks the deposition of signatures by the relevant authorized officials;
- It checks the economic nature of expenditures based on supporting documentation;
- Checks the name of the beneficiary and the bank account in the system, or the SWIFT code in case of international payments based on supporting documentation;
- Makes the expense voucher registration in financial management information system in kosovo;
- Delivers complete financial documentation to the Certified Certification and Approval Officer at;
- Performs other duties as assigned by the office manager of financial management information system in kosovo

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - Faculty of Economics, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P**8.1.2 Revenue Officer****I. Duties - Responsibilities:**

- It tracks all revenue generated by UHZ, i.e. in all academic units;
- It reconciles the monthly revenue with the CBK and the Treasury;
- It equates revenues with all UHZ academic units;
- It reconciles institute revenues as well as other revenues;
- Reports all revenue to the office manager;
- Allocates revenues as requested by senior officer, as well as by law and financial regulations in cooperation with budget officer, senior officer and salary officer;
- Follows the faculty on how they are implementing the guidelines and the UHZ Statute, which specify the student fees as foreseen;

Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - Faculty of Economics, computer skills required, English language skills desirable

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P**8.1.3 Commitment and Budget Officer****I. Duties - Responsibilities:**

- Accepts and commits funds based on faculty planning and requirements;
- Commits all funds at UHZ level based on budget planning;
- Reports to the Commitment Office Manager and provides information on financial management information system in kosovo daily workflow on budget utilization;
- It monitors the faculties when spending the budget, and compares whether the budget is being spent based on planning and applicable laws;
- It tracks capital projects according to dynamics;
- Assists the head of the office in harmonizing budgetary requirements;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)**II Supervising Officer:**

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - Faculty of Economics, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional category: P**8.1.4 Salary Officer****I. Duties and Responsibilities:**

- Tracks all salaries at UHZ;
- Introduces new employees' salaries into the system;
- It monitors each month the value of salaries in UHZ, informs the budget officer and reports to the senior official;
- Removes retired and departed workers or those whose contracts have expired under the law;
- Communicates with the Salary Department at MPA for the calculation of UHZ salaries;
- Makes academic staff royalties based on faculty contracts and reports;
- Calculates incentives for UHZ administrative staff under the Personal Income Regulation;
- Calculates UHZ academic staff allowances based on faculty reports, as well as personal income regulations, ie. makes all payments provided for in the UHZ Personal Income Regulation;

- Performs other duties assigned by the supervising officer.

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the Office

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - Faculty of Economics, computer skills required, English language desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

8.1.5 Asset Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Tracks all UHZ assets and records inventory in Rectorate and CA;
- Maintains inventory records of all academic units;
- It records in the KFMIS all assets with a capital value of over € 1,000 under UHZ;
- Makes and discharges officials according to office moves and management requirements;
- Report to the faculties on the inventory and asset registration according to legal procedures;
- Monitors academic units regarding asset and inventory registration in accordance with applicable legal provisions;
- Depreciates all UHZ inventory under the Law for each fiscal year and reports on inventory that is out of use;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the Office

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - Faculty of Economics, computer skills required, English language desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

8.1.6 Treasurer

I. Duties and Responsibilities:

- Holds the petty cash in the Rectorate;
- Provides all business travel advances to UHZ management;
- It attracts petty cash and advancements for all faculties;
- Tracks whether all advances and petty cash have been spent under the Treasury and UHZ Financial Regulations;
- Reports monthly on petty cash and advance expenses, and their management under the law;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the Office

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - Faculty of Economics, computer skills required, English language desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

9 . Procurement Department

9 .1. Director of the office

I. Duties and Responsibilities:

- Is responsible for the proper organization and functioning of the procurement process, provides advice, professional suggestions regarding the application of procurement procedures to in-office procurement officers and, where appropriate, to other officials as required;
- Collaborates with the heads of all UHZ offices to develop a strategic procurement plan for UHZ;
- Coordinates and manages procurement projects and ensures that all procurement procedures and activities are conducted in accordance with the law governing procurement procedures in Kosovo;
- Coordinates work between units and ensures that all procurement requirements for goods, services, works or consulting services are in place and signed by the responsible persons and are in line with procurement procedures;
- Is responsible for setting procurement methods, for tender procedures and for price quotations;
- Coordinates with the Chief Administrative Officer in the field of procurement and is the contact person between UHZ and the Procurement Regulatory Commission regarding the performance of contracts by different contractors;
- Performs other duties assigned by the supervising officer.

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

UHZ Secretary General and Vice-Rector for Budget, Finance and Infrastructure

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - economist, law graduate or master's degree in Economics or Law and certified by PPRC and MEF - Treasury Department with procurement module purchase, knowledge of computer work required, desirable knowledge of English.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

9.1.1 Procurement Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Prepares standard materials, depending on the procurement method;
- Makes the invitation to tender-bid, sends them for advertisement in the media and distributes the invitations to tender for the competitive purchase;
- Ensures that all procurement requests for goods and services are signed by authorized persons;
- Makes the tender material listed and registers all companies that receive the tender material designed for this purpose;
- Receives all inquiries and answers to all companies regarding the tender material, as well as receives offers from companies at the time specified in the tender;
- At the end of the evaluation process, prepare the necessary documentation and complete the documentation for approval;
- Assist in monitoring and executing the contract (execution) and reporting on non-performance of contracts;
- Conducts invoices in accordance with the terms of the contract, with notes on goods received signed by the goods receiving officer, prepares documentation for payment in Finance;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: Two (2)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - Faculty of Economics or Law and certified by PPRC and MEF - Treasury Department with procurement module purchase, knowledge of computer work required, desirable knowledge of English.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

10. Office of Information Technology

10. 1 Director of the Office

I. Duties and Responsibilities:

- Develops and sets standards for regulations regarding: hardware, software, academic network and data center at UHZ;
- Plans and proposes projects for the needs of “Haxhi Zeka” University in Peja (UHZ) for information technology (IT);
- Examines all requests from academic and administrative units for IT equipment needs and services;
- Coordinates implementation and maintenance of UHZ IT projects;

- Plans, designs, integrates, transfers, updates, manages, and supports information technology systems and applications, including e-education;
- Leads and coordinates the process of continuous updating and elaboration of the e-learning strategy, proposing and implementing E-learning applications;
- Provides applicable curriculum according to standards and needs for easy and effective database management for students, academic and non-academic staff of UHZ;
- Provides inclusion of all UHZ units in the computer network and internet;
- Extends software for student enrollment and networking of centers;
- Organizes the training of staff working in the IT Office at UHZ and in academic units (faculty);
- Continuously cares for and suggests the academic and administrative staff of UHZ in relation to IT;
- It foresees spending on information technology at UHZ and foresees budget plans for IT projects and their implementation;
- Performs other IT tasks that are necessary and necessary for UHZ, as well as those required by senior UHZ leaders;

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

UHZ Secretary General and Vice-Rector for Budget, Finance and Infrastructure

III. Qualification and skills:

Undergraduate degree in Information Technology (IT), Computer Science or relevant levels; knowledge of computer skills and English language skills required.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

10 . 1. 1 Network Administrator

I. Duties and Responsibilities:

- Plans, manages and operates directly at Haxhi Zeka University in Peja in the field of computer networks such as LAN, WAN, VPN Intranet and Internet;
- Administer the computer network of "Haxhi Zeka" University in Peja;
- Makes recommendations to the server administrator, including necessary restrictions on network connection, as well as privileges assigned to the end user;
- Regulates the flow of administrative installations of operating systems for the UHZ network;
- Uses preferable operating systems for the network system;
- Deals with problems that occur in hardware (physical hardware) and software (operating system);
- Makes the plan and implementation required to change existing local networks;
- Coordinates with local ISPs for better quality link coordination and redirects that link;
- It follows the flow of bandwidth mentioned in the contract with UHZ and the responsible economic operator; tracks the flow of routers in configuration and installation and maintains them.
- Cables, configures and installs networking equipment for computers and operating systems owned by "Haxhi Zeka" University in Peja;

- Performs software and hardware as needed (takes care of the functionality of operating equipment available to CA staff)
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - FECE Faculty - Computer Science - Telecommunication or CMS - Computer Science or relevant fields, knowledge of computer skills and English language skills required.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

10 . 1. 2 Communications Network Administrator

I. Duties and Responsibilities:

- Administer the website of the Rectorate of "Haxhi Zeka" University in Peja;
- Creates subdomains for all UHZ administrative and academic units;
- Provides support to sub (sub) administrators who administer the websites of the Faculties (Academic Units) and assigns rights to the CMS;
- Is responsible for opening and administering the official e-mails of the academic and administrative staff of UHZ;
- Plays, changes and deletes notes on the UHZ website;
- Performs software and hardware work as needed (taking care of the functionality of operating equipment available to CA staff)
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - FIEK Faculty - Computer Science - Telecommunication or FMNC - Computer Science or related fields, knowledge of computer work required, desirable knowledge of English.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

10 . 1. 3 Data Center Administrator

I. Duties and Responsibilities:

- Creates databases as needed;
- Manages all UHZ databases;
- Creates and manages relational databases;

- Makes the security of databases;
- Constantly back up - UHZ of databases;
- Performs software and hardware work as needed (taking care of the functionality of operating equipment available to CA staff)
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - FIEK Faculty - Computer Science - or FMNC - Computer Science or relevant fields, desirable knowledge of English.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

10 . 1. 4 IT Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Administer the website of the respective Faculty;
- Acts in full compliance with the legal norms adopted by the responsible authorities;
- Provides support to student services software officers;
- Provides software support to the Faculty;
- Provides hardware support to the Faculty;
- Provides support for the Faculty's network and internet;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1),

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - FIEK - Computer-Telecommunication, CFFE- Computer Science or relevant field, desirable knowledge of English.

IV. Overall experience:

Three years of similar work experience.

V. Functional Category: P

11. Office of Quality Assurance and Evaluation

11. 1 Director of the Office

I. Duties and Responsibilities:

- The office is a supporter of KMCV in initiating and coordinating initiatives and in continuous implementation for quality assurance and improvement.

- The Office shall organize a systematic monitoring of approved quality indicators, in particular the following activities:
- Implements the Quality Assurance Activities Plan approved by KMCV,
- Collect quality and evaluation information from all system stakeholders within the University,
- In cooperation with KMCV and the Coordinators for Quality Assurance and Evaluation, organizes the internal evaluation process according to the Quality Assurance Manual, through questionnaires and other instruments provided in the Manual,
- Distributes questionnaires, collects, processes and evaluates data from evaluated fields,
- Provides support to the Ad Hoc Committees in the process of evaluating changes and additions to existing study programs as well as in periodic internal evaluation procedures.
- Provides administrative support to the University's internal quality assurance system evaluation procedures.
- Provides support to academic units through quality and evaluation coordinators
- Collects, processes and analyzes data necessary for the compilation of the annual work report
- Coordinates the work in support of academic units for the process of New / Institutional Accreditation and New / Accreditation of study programs , based on the KAA guidelines and standards,
- Maintains and of examining the documentation process new / accreditation, prepare reports and relevant analyzes.
- The Office cooperates with all bodies responsible for quality assurance and improvement at the University to fulfill these tasks.

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Secretary General of UHZ and Pro-Rector for International Cooperation and Quality Improvement

III. Qualification and skills:

Superior master 's degree preparation , knowledge of computer skills required and desirable knowledge of English.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

11.1.1 Quality Assurance Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Provides administrative support for UHZ quality assurance procedures and mechanisms;
- Distributes questionnaires for the various quality assessments provided for under the UHZ Quality Assurance and Assessment System Regulation;
- Collects elaborates and analyzes data collected by Quality Assurance Coordinators in Academic Units;
- Based on the analysis of quality questionnaires, compiles reports on academic and administrative services provided by UHZ;

- I maintain and is examining the files of the process of evaluation of units academic ;
- Offers support units for academia through Coordinators for quality and evaluation
- I can support Technical Committee for Management and Assessment of quality in UHZ;
- Perform the work the other of which he appoints head of Office

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the office

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - faculty, knowledge of computer work required, knowledge of English and knowledge of the trend of European higher education.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

11.1.2 Accreditation Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Provides administrative support for the institutional accreditation process and programs at the University;
- Examines University applications in accordance with applicable legal acts, the Accreditation Agency and other relevant documents;
- It monitors the progress of University applications from preparation to application to implementation of recommendations;
- Maintains and reviews accreditation process files and prepares relevant reports and analysis;
- Provides administrative support for other University external evaluation processes;
- Provides technical support during various meetings with the Accreditation Agency and other stakeholders;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the office.

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - faculty, knowledge of computer work required, knowledge of English and knowledge of the trend of European higher education.

IV. Overall experience:

Three years of experience in related fields.

V. Functional Category: P

12. Office for International Cooperation

12. 1 Director of the office

I. Duties and Responsibilities:

- Supports the development of international inter-university cooperation through agreements and protocols;
- Coordinates and supports regional and international projects of interest to UHZ;
- Designs and implements projects that advance research and scientific work at UHZ, in cooperation with the Pro-Rector for International Cooperation and Quality Improvement;
- Assists in establishing links with foreign Universities, advises professors on establishing such links;
- Gather data on national and international funds available for student and teacher mobility (eg DAAD, EU, Fulbright, British Council, etc.), and disseminate information to faculties;
- Provides information from relevant international institutions for education and initiation of cooperation;
- Lead the University Summer Program;
- Participates as a committee member in order to plan further Strategies for successful project implementation;
- Assist the Rector and Pro-Rector for International Cooperation and Promotion of Quality at all levels of International Cooperation;
- Performs other duties assigned by the leader;

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

UHZ Secretary General and Vice-Rector for International Cooperation and Quality Improvement

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - Doctor or Master, computer skills and English language skills required.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

12.1.1 Officer for International Cooperation

I. Duties and Responsibilities:

- Prepares draft agreements and protocols for international inter-university cooperation in Albanian and English language;
- Prepares international correspondence in foreign languages for the Rector, Vice-Rector for Foreign Relations and other University leaders;
- Brings and disseminates information related to international inter-university relations;
- Assists in establishing links with foreign universities, advises professors on establishing such links;
- Gather data on national and international funding available for student and teacher movements, such as DAAD, EU, Fulbright, British Council, and disseminate information across faculties;
- Translates information orally or in writing;

- As directed by the senior official, it transmits information and reports from relevant international education institutions, contacts universities to initiate cooperation;
- Prepares materials of the Office of Foreign Relations for publication on the web-site;
- It collects data on international student and professor scholarship funds.
- Performs other duties as assigned by the office manager

I. Number of Posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the office.

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, English language skills required.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

12.1.2 International Projects' Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Designs projects based on the needs of the faculties and assists in the selection and preparation of projects for application in various international organizations;
- Assists faculties in finding funding and partners for their projects;
- It deals explicitly with the organization, monitoring and coordination of the implementation of European Commission programs: "ErasmusMundusAction 2" (Basileus and JoinEU SEE);
- Serves as a contact person at UHZ for Tempus projects and other projects offered by international institutions for UHZ;
- Manages application procedures in the "JOINEUSEE" and "BASILEUS" programs and conducts technical checking of student and academic staff applications during the application phase;
- Promotes European grants as well as assistance in applying for them, organizes information days on international projects providing scholarships for students and academic staff, as well as education fairs;
- Assist in the financial procedures of the "Basileus" and "Join EU See" programs, "Erasmus Mundus Action 2";
- Assists in the organization of the International Summer University of Peja and actively participates in organized events;
- Organizes UHZ academic events and assists in protocol matters;
- It enriches the UHZ website with information on international higher education projects and activities;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the office.

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, English language skills required.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

13. Career Development Office

13.1 Director of the office

The duties and responsibilities of the Career Development Office are:

- Initiates possible agreements between UHZ and various organizations - companies, with the aim of creating internships or even employment of UHZ students;
- Holds meetings with managerial staff, academic staff, University administrative staff, employers, foreign visitors, etc .;
- Coordinates various researches carried out by the MDC and develops plans for the implementation of all MDG activities;
- Attends conferences, seminars, trainings, roundtables related to youth career development, etc .;

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

UHZ Secretary General and Vice-Rector for International Cooperation and Quality Improvement

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - Faculty, computer literacy and English language skills required.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

13.1.1 Career Center Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Registers students visiting the MDC offices, informs them about the services provided by the MDC, organizes and presents workshops for career counseling;
- Prepares the necessary documentation for internship programs, including gathering student data, company profiles, prepares understanding agreements, application and registration forms for internships, updates the employer database;
- Researches the needs of the labor market and students, compiles questionnaires;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: Two (2)

II. Supervising Officer:

The director of the office

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - faculty, computer literacy and English language skills required.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

14. Office of Human Resources and Gender Equality

14.1 Director of the Office

I. Duties and Responsibilities:

- Independently performs certain specialized, less specialized administrative and technical tasks in compliance with legal deadlines;
- Works on repair of files and file documentation, takes care of their completion according to valid legal procedures,
- Cooperates with officials to successfully perform contract work by respecting legal deadlines;
- Takes care of the personal files of the designated administrative offices and their updates
- Prepare work reports (weekly, monthly and annual) in collaboration with the office manager;
- Ensures accurate record keeping, application of forms and preparation of various official documents always in cooperation with the office manager;
- Takes care of contract renewal deadlines and performs other tasks as requested by the office manager;
- Keeps records for UHZ administrative office;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Secretary General

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - Faculty of Economics, Law or Philosophy, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

14.1.1 Human Resources Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Independently performs certain less specialized administrative tasks - technical compliance with legal deadlines;
- Works on repair of files and file documentation, takes care of their completion according to valid legal procedures,
- Cooperates with officials to successfully perform contract work by respecting legal deadlines;
- Takes care of the personal files of the designated administrative offices and their updates
- Prepare work reports (weekly, monthly and annual) in collaboration with the office manager;
- Ensures accurate record keeping, application of forms and preparation of various official documents always in cooperation with the office manager;
- Takes care of contract renewal deadlines and performs other tasks as requested by the office manager;
- Keeps records for UHZ administrative office;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: Two (2)

II. Supervising Officer:

The director of the office.

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - Faculty of Economics, Law or Philosophy, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

15. Law Office

15. 1 Office Director

I. Duties and Responsibilities:

1. UHZ supports legal, policy and regulatory issues
2. Provides necessary advice to senior management, the SC and any other Office regarding applicable laws and UHZ activities.
3. Drafts regulations and other official documents on legal issues directly related to the work of UHZ
4. Prepares drafts for all litigation and litigation as well as other matters required by senior management.
5. Do all the preparations and review of documents for the meetings of the UHZ Senate and Governing Board.
6. Prepares all draft decisions for the UHZ Senate and Board of Directors.
7. Performs other duties assigned by the leader.

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Secretary General

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - Law Faculty required computer skills, desirable knowledge of English.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

15.1.1 Legal Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Drafts regulations, guidelines and recommendations for University bodies;
- Provides clarifications on legal provisions, Statute and other normative acts applicable in the Republic of Kosovo;

- Prepares forms of decisions and contracts relating to University staff and other entities with which UHZ has contractual relations;
- Prepares lawsuits against persons and other entities that cause damage to the University;
- Represents the University in all proceedings conducted in Kosovo courts and administrative bodies, as authorized by the Secretary-General and the Rector;
- Provides answers to requests addressed to the Governing Council and the Senate through the Secretary-General and provides legal clarifications to University bodies;
- Upon request of the director of the office prepares materials for the meetings of University bodies and attends meetings, writes minutes, decisions, conclusions, recommendations and extracts of minutes from meetings of University bodies;
- Performs other duties assigned by the leader.

Number of posts: Two (2)

II. Supervising Officer:

Director of the office

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - Four-year law or master's degree in law, knowledge of computer skills required, knowledge of English language desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

16. Office of Protocol and Archives

16.1 Director of the office

I. Duties and Responsibilities:

- Manages work organization and assigns staff to the Protocol Office;
- Organizes the work of the Office of Protocol (Writer), ensures proper implementation of the provisions of the paper management system;
- Follows up the harmonization and registration of cases by Departments, looks at the maintenance of UHZ Department statistics;
- It monitors the filing of documents electronically for all UHZ Departments and ensures that all data is available for official access by authorized persons;
- Ensures that documentation in the manual archive is stored according to procedures, so that it is available at all times for use;
- Ensures that documentation received is used;
- Serves as a contact person for the functional unit with requests and other matters pertaining to the Office of Protocol (Writer);
- Develops plans to improve Protocol Office (Writer) techniques based on new technology.
- Ensures that work at the Office of Protocol (Writer) is guided by working deadlines.
- Manage, supervise and guide the staff of the Protocol Office (direct subordinates) and manage and evaluate their performance;
- In collaboration with HRU and UHZ Management, take care of the development and professional development of the Protocol Office staff;

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Secretary General

III. Qualification and skills:

University Degree in Law / Social Sciences; knowledge of computer skills and English language skills required.

IV. Overall experience:

Four years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

16.1.1 Delivery Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Archives the official documentation of the University according to the nomenclature foreseen by the rules for keeping and registering archive material, manages the archive book and receives archive material from the relevant services;
- Prepares and submits proposal for destruction of the recorded material, as well as keeps record of it;
- It follows and applies the legal provisions that regulate the manner of archive management;
- With the permission of the Rector and the Secretary-General, makes temporary use of the archive material with reverses;
- Maintains and manages the main protocol for case registration, distributes mail after receiving it from the Rector or the Permanent Secretary;
- Distributes paperwork, decisions and other materials through the internal distribution book to all Rectorate staff; makes photocopies of materials and arranges them;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the office

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, knowledge of English desirable.

IV. Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V. Functional Category: A

16.1.2 Registration Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Archives the official documentation of the University according to the nomenclature foreseen by the rules for keeping and registering archive material, manages the archive book and receives archive material from the relevant services;
- Prepares and submits proposal for destruction of the recorded material, as well as keeps record of it;

- It follows and applies the legal provisions that regulate the manner of archive management;
- With the permission of the Rector and the Secretary-General, makes temporary use of the archive material with reverses;
- Maintains and manages the main protocol for case registration, distributes mail after receiving it from the Rector or the Permanent Secretary;
- Distributes paperwork, decisions and other materials through the internal distribution book to all Rectorate staff; makes photocopies of materials and arranges them;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the office

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, knowledge of English desirable.

IV. Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V. Functional Category: A

16.1.3 Archive Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Archives the official documentation of the University according to the nomenclature foreseen by the rules for keeping and registering archive material, manages the archive book and receives archive material from the relevant services;
- Prepares and submits proposal for destruction of the recorded material, as well as keeps record of it;
- It follows and applies the legal provisions that regulate the manner of archive management;
- With the permission of the Rector and the Secretary-General, makes temporary use of the archive material with reverses;
- Maintains and manages the main protocol for case registration, distributes mail after receiving it from the Rector or the Permanent Secretary;
- Distributes paperwork, decisions and other materials through the internal distribution book to all Rectorate staff; makes photocopies of materials and arranges them;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the office

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, knowledge of English desirable.

IV. Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V. Functional Category: A

16.1.4 Archive Officer in Academic Unit

I. Duties and Responsibilities:

- Archives the official documentation of the University according to the nomenclature foreseen by the rules for keeping and registering archive material, manages the archive book and receives archive material from the relevant services;
- Prepares and submits proposal for destruction of the recorded material, as well as keeps record of it;
- It follows and applies the legal provisions that regulate the manner of archive management;
- With the permission of the Rector and the Secretary-General, makes temporary use of the archive material with reverses;
- Maintains and manages the main protocol for case registration, distributes mail after receiving it from the Rector or the Permanent Secretary;
- Distributes paperwork, decisions and other materials through the internal distribution book to all Rectorate staff; makes photocopies of materials and arranges them;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the office

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, knowledge of English desirable.

IV. Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V. Functional Category: A

17. Office for Transport General Services

17.1 Director of the office

I. Duties and Responsibilities:

- Ensures optimum utilization in order to meet the operational needs of UHZ;
- Supervise and determine transportation needs;
- Ensures availability and adaptability of the transport service with technical support to enable all components to perform their task effectively and on time.
- Oversees office and space allocation, including liaison with relevant parties;
- Supervises and manages University Facilities:
- Provides efficient supply / support with needed items and ensures timely delivery;
- Manages the receipt, storage and sale of UHZ depreciated property items as recommended by Senior Management;
- Ensures proper registration of all consumables (consumables and non-consumables) in accordance with PAK rules and regulations.
- Oversees Inventory and Property Control to ensure regular and timely inspection of all assets under UHZ rules and regulations;
- Prepare and submit special and interim reports, as requested by UHZ Management and External Auditor.
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Secretary General

III. Qualification and skills:

University Degree in Business, Management, Engineering, Public Administration, Law or in any relevant field;

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: D

17. 1. 1 Coordinator of general services and transport office

I. Duties and Responsibilities:

- Provides efficient supply / support with needed items and ensures timely delivery;
- Manages the receipt, storage and sale of UHZ depreciated property items as recommended by Senior Management;
- Oversees Inventory and Property Control to ensure regular and timely inspection of all assets under UHZ rules and regulations;
- Develops official material requirements for all UHZ staff;
- Compiles requirements for UHZ level electronic equipment repair;
- Book tickets for official trips of local staff and visiting professors of UHZ;
- Performs necessary logistics work with contracting firms or companies;
- Calculates the costs of the derivatives of UHZ authorized persons;
- Takes care of official material in the Rectorate's warehouse (envelopes, pens, sheets, folders, toners, etc.) ;
- Maintains records of commitments made by the Commitment Officer;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the office

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - Faculty of Economics or Law and certified by MEF - Department of the Treasury with admission module, knowledge of computer skills required, knowledge of English language desirable.

IV. Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

17.1.2 Logistics Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Develops official material requirements for all UHZ staff;
- Compiles requirements for UHZ level electronic equipment repair;

- Book tickets for official trips of local staff and visiting professors of UHZ;
- Performs necessary logistics work with contracting firms or companies;
- Calculates the costs of the derivatives of UHZ authorized persons;
- Takes care of official material in the Rectorate's warehouse (envelopes, pens, sheets, folders, toners, etc.) ;
- Maintains records of commitments made by the Commitment Officer;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Director of the office

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - Faculty of Economics or Law and certified by MEF - Department of the Treasury with admission module, knowledge of computer skills required, knowledge of English language desirable.

IV. Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V. Functional Category: A

17.1.3 Drivers

I. Duties and Responsibilities:

- Operates the vehicles available to the University upon the written and oral orders of the Rector, Vice-Rector and Secretary-General;
- He is in charge of the vehicles of the Rectorate of "Haxhi Zeka" University in Peja and takes care of their maintenance, cleanliness and regular technical condition;
- It is a driver for the Rector, for other University leaders and, where appropriate, for University staff;
- Perform minor technical interventions in cars;
- Maintains records of past mileage and fuel expenses and other vehicles expenditures it drives under the Vehicle Expenditure Regulation;
- Together with the relevant official, take care of the time of vehicle registration;
- Performs the delivery and acceptance of mail deliveries, if necessary, performs the duties of concierge and courier;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Office Director

III. Qualification and skills:

Secondary school education, driver's license, computer skills and English language skills.

IV. Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V. Functional Category: A

17.1.4 PhD candidate in the Faculty of Arts

I. Duties and Responsibilities:

- Performs archiving of audio files as well as music scores;
- Keeps track of borrowing books, music scores and CDs (as well as other digital forms, such as dates, audio, midi, etc.);
- Makes the breakdown of musical material based on musical styles, orchestral formations, musical forms and related instruments;
- Prepares sonic materials based on current curriculum and student and teacher requirements for relevant music subjects;
- Makes systematization of parts attached to the orchestral score for the needs of the choir, orchestra;
- Describes music parts in digital formats (Sibelius, Finale, etc.), as well as reproduces and converts audio formats to other digital formats.

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Dean and Secretary of the Faculty.

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - Faculty of Arts, Department of Music Art, preferred: Instrumental, Composition or Conducting, computer skills required, professional knowledge in music programs, such as note-taking programs (Sibelius, Finale, etc.), as well as MIDI and audio programs (Cubase, Logic, Pro Tools etc.), desirable knowledge of English.

IV. Overall experience:

One year of similar work experience.

V. Functional Category A

PART II

MOBILE MODEL FOR ADMINISTRATION IN FACULTIES

rule

on the systematization of jobs and job descriptions in the Administrative Office of the Faculty

I. General Provisions

Article 1

The Regulation on the Systematization of Jobs and Job Descriptions in the Administrative Office of _____ (hereinafter referred to as the Regulation) provides for the following matters to be regulated:

- Internal organization of the Administrative Office of _____;
- Systematization of jobs with job descriptions;
- Required and desired qualification, skills and abilities, experiences, functional category, supervisory officer and number of posts;
- Other issues of importance for the internal organization and systematization of the jobs at the Faculty, as foreseen by the CSL and Regulation no. 03/2010 for job descriptions.

Article 2

According to this Regulation, the organization of work enables the application of positive laws, general acts and other acts of the University and the Faculty, as well as the application of other programs, projects and activities that are within the competence of the Faculty.

Article 3

Faculty civil servants are obliged to perform the prescribed tasks professionally, in a timely and responsible manner, in accordance with the Law and acts of the University and the Faculty and on the basis of instructions and instructions received from the leaders.

II. Internal organization and job descriptions

Article 4

The Administrative Office of the Faculty is responsible for professional, administrative and technical matters within the meaning of Article 237 of the Statute of "Haxhi Zeka" University in Peja.

Article 5

All professional, administrative and technical matters at the Faculty are coordinated by the Secretary of the Faculty.

IV. Administrative Office in Academic Units

Within the administrative offices in the academic units are :

- Administrative office in the Faculty of Business
- Administrative office in the Faculty of Law
- The administrative office of the Faculty in the MTHM -That
- Administrative office at the Faculty of Agribusiness
- Administrative office at the Faculty of Arts

1 Faculty Secretary

I. Duties and Responsibilities:

- Manages and manages the Administrative Office of the Faculty in general, ensuring that certain functions are effectively and efficiently performed;
- Coordinates and oversees the work of all administrative office services, and guides services on work plans and their implementation;
- Prepares a recommendation and suggests to the Dean the issuance of a Regulation on the Systematization of Jobs within the Administrative Office;
- Follows and applies the legal provisions and other acts of the University and the Faculty from the scope of the Faculty;
- Represent the Faculty in the judicial and administrative organs as authorized by the Secretary-General;
- Prepares materials for meetings of the Faculty Council and auxiliary bodies, drafts minutes and extracts of the minutes, decisions, conclusions and recommendations from the meetings of the Faculty Council and other Faculty bodies;
- Prepares decisions made by the Dean of the Faculty within his / her competences and drafts the proposed normative acts of the Faculty;
- In collaboration with the senior master of doctoral and doctoral studies, leads the documentation for obtaining an academic degree in master's and doctoral studies, in the stages from the submission of the thesis to the thesis defense;
- Maintains personnel files and maintains records and personnel records in accordance with the law, as well as manages statistics on the work of the Faculty;
- In co-operation with the Vice Dean for Teaching and Research and the Learning Officer, monitors and oversees the procedure for the election and promotion of academic staff;
- Participates in the implementation of the competition for admission of new students to the Faculty;
- It also performs other duties, which are, by their nature, under the authority of the Secretary and as directed by the Dean and the Secretary-General.

Number of posts: One (1), for each Faculty

II. Supervising Officer:

Dean and Secretary General of UHZ.

III. Qualification and skills:

Superior school preparation - Law graduate or master's degree in law, knowledge of computer work required, desirable knowledge of English language, sufficient knowledge of educational and research processes.

IV. Overall experience:

Four years of similar work experience.

V. Functional Category: D

1.1 Officer for Budget and Finance

I. Duties and Responsibilities:

- Records all expenses to UHZ;
- Reconciles monthly expenses between UHZ and MEF (Treasury), as well as on quarterly and annual basis;
- Reports monthly on UHZ expenses to the office manager and upon request;
- Provides senior official with notes on the preparation of financial statements, as well as quarterly reports on spending of the Budget;
- Report faculty financial officers on spending on their units, and compare them with UHZ and Treasury records;
- All officers are required to send a copy of the CPO to the accounting officer before filing the completed cases;
- Performs all the duties provided for by the Treasury financial rules and the Law on Public Financial Management;
- Reports on UHZ Budget spending in detail for each fund and economic category;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1), for each Faculty

II. Supervising Officer:

Dean and Secretary of the Faculty

III. Qualification and skills:

Superior school preparation , Faculty of Economics, certified by M F-Department of the Treasury, knowledge of computer work required, desirable knowledge of English.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

1.2 Teaching Affairs Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Prepares employment contracts for the regular and engaged academic staff of the academic unit;
- Compiles various statistical information, analysis and reports for University academic staff and academic unit needs, and updates staff data;
- Compiles information and collaborates with the faculties regarding the publication and implementation of the competition for the academic staff of the academic unit;

- Compiles the overviews of rate and honorary hours based on faculty proposals for the academic staff of the academic unit;
- Prepares material for Academic Unit Committee meetings addressing academic issues and Excellence in Teaching;
- Identifies the need for training areas for the academic staff of the academic unit in coordination with the Director for Academic Affairs and Teaching Excellence and the Dean of the Academic Unit;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: three (3)

II. Supervising Officer:

De Kani, Faculty Secretary and Operational Affairs Director of the Office of Academic Affairs and Teaching Excellence

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, knowledge of English desirable.

IV. Overall experience:

Three years of work experience in related fields.

V. Functional Category: P

1.3 Student Affairs Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Makes the registration of students' year respectively winter and summer semester;
- Accepts the applications and documentation of the candidates presented in the competition for admission of new students and compiles necessary lists;
- Maintains the student record book and other necessary student records and keeps all these records on the computer according to the University's unique software;
- Maintains correspondence with students directly or through the bulletin board,
- Receives exam papers from students and records them;
- Compiles lists and forms related to student exam minutes and submits them to teachers;
- Participates in the compilation of reports and statistical records for students;
- Sheets, semester papers and other documents, after registration, are placed in the student file;
- Issues certificates of student status, grade certificates and other documents from student service records;
- Compiles the minutes on completion of studies;
- Makes SEMS graduate student data entry for diploma issuance;
- Makes the verification and completion of the student file for further processing for the issue of a graduation certificate or diploma;
- Performs other duties as per the rules for archiving and delegation by the Secretary of the Faculty and the Dean.

Number of posts: Two (2) for each Faculty

II. Supervising Officer:

Faculty Secretary.

III. Qualification and skills:

Superior school preparation , computer skills required, knowledge of English desirable.

IV. Overall experience:

One year of similar work experience.

V. Functional Category: A

1.4 IT Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Administer the website of the respective Faculty;
- Acts in full compliance with the legal norms adopted by the responsible authorities;
- Provides support to student services software officers;
- Provides software support to the Faculty;
- Provides hardware support to the Faculty;
- Provides support for the Faculty's network and internet;
- Assist student affairs officials with photographing and student ID equipment
- Performs other duties as per the rules for archiving and delegation by the Secretary of the Faculty and the Dean.

Number of posts: One (1), for each Faculty

II. Supervising Officer:

Faculty Secretary.

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - FIEK - Computer-Telecommunication Management, CFFE- Computer Science, desirable knowledge of English.

IV. Overall experience:

Three years of similar work experience.

V. Functional Category: P

1.5 Protocol Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Maintains and manages the main case registration protocol;
- Distributes mail after receiving it from the Rector or the Secretary General;
- Distributes paperwork, decisions and other materials through the internal distribution book to all Rectorate staff;
- Prepares for dissemination of papers, decisions and other materials for the needs of the UHZ faculties;
- Photocopies materials and arranges them;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1), for each Faculty

II. Supervising Officer:

Faculty Secretary.

III. Qualification and skills:

Superior school preparation, computer skills required, knowledge of English desirable.

IV. Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V. Functional Category: A

1.6 Logistics Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Maintains records of the Faculty's fixed assets and inventory and inserts them into the database;
- Permanently monitors the status of existing fixed assets, takes care of maintenance and investments related to these assets;
- Prepares materials for registration of fixed assets and assists the committee for registration of fixed assets and fine inventory of the Faculty;
- Accepts spending material for the needs of the Faculty (office material, hygiene material, material for the needs of the faculty laboratories, etc.) and makes it available for use by the Faculty staff at the direction of the Leader;
- Performs other duties as per the rules for archiving and delegation by the Secretary of the Faculty and the Dean.

Number of posts: One (1)

II. Supervising Officer:

Dean and Secretary of the Faculty.

III. Qualification and skills:

Faculty or high school, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

One year of similar work experience.

V. Functional Category: A

1.7 Archive Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Receives all archival material from the relevant services;
- Makes the archiving of the official documentation of the Faculty based on the nomenclature foreseen by the rules for keeping and registering archive material and manages the archive book;
- Proposes to the Dean and the Secretary of the Faculty the list of categories of materials for the preservation period;
- Prepare and propose destruction of the recorded material and keep evidence of it;
- It follows and applies the legal provisions that regulate the manner of archive management;
- With the permission of the Dean and the Secretary of the Faculty gives temporary use of reverse archive material;
- Maintains and manages the main case registration protocol;
- Makes distribution of mail deliveries after receiving it from the Dean or Secretary of the Faculty;

- Makes dissertations, decisions and other materials available through the internal dissemination book to all Faculty staff;
- If necessary, make photocopies of the materials and arrange them;
- It also performs the duties prescribed by the Law on Archives and the Regulation on Official and Archival Management
- Performs other duties as per the rules for archiving and delegation by the Secretary of the Faculty and the Dean.

Number of posts: one (1)

II. Supervising Officer:

Dean and Secretary of the Faculty.

III. Qualification and skills:

Faculty or high school, computer skills required, English language skills desirable.

IV. Overall experience:

One year of similar work experience.

V. Functional Category: A

1.8 Assistant Dean

I. Duties and Responsibilities:

- Performs administrative-technical work in the Dean's Office;
- Records the meetings of the Dean, Vice-Dean and Secretary of the Faculty;
- Records correspondence, terms of office of the Dean, Vice-Dean and Secretary;
- Accepts the parties for the Dean and Vice Dean;
- Forward the Faculty documents for signature to the Dean;
- Makes calls and telephone connections through the telephone exchange, maintains telephone directory (s), sends and receives faxed documents;
- Ensures that phones are used for official purposes only;
- Writes papers and does typing work for Dean's needs;
- If necessary, make photocopies of the materials and arrange them;
- Responds and takes care of the maintenance of official secrecy in Faculty matters;
- As required, maintains and manages the main protocol for the registration of subjects entering and leaving the Faculty;
- Makes distribution of the mail after receiving it from the Dean or the Secretary of the Faculty;
- Performs other duties as per the rules for archiving and delegation by the Secretary of the Faculty and the Dean.

Number of posts: One (1), for each Faculty

II. Supervising Officer:

Dean and Secretary of the Faculty.

III. Qualification and skills:

Superior School Preparation - Faculty of Law, Economics or Philology, computer skills required, English language skills required.

IV. Overall experience:

One year of similar work experience.

V. Functional Category: A

1.9 Technical Administrative Officer

I. Duties and Responsibilities:

- Distributed paperwork, decisions, other materials through the protocol book,
- Performs the work of receiving and submitting mail shipments,
- Takes care of the UHZ campus environment,
- Takes care of UHZ halls and prepares them for organizing various activities as needed,
- During the winter season it maintains the central heating system;
- During the winter season he works long hours from 7:00 to 17:00, also working on Saturdays;
- Makes requests for heat fuel supplies and ensures efficient utilization;
- Performs both the work of the Dean's keeper and the courier;
- Outside the central heating season take care of the necessary repairs;
- Outside the winter season does yard maintenance work;
- Performs other duties as assigned by the office manager

Number of posts: One (1) for each Faculty and Rector

II. Supervising Officer:

Dean and Secretary of the Faculty.

III. Qualification and skills:

High school preparation, computer skills required.

IV. Overall experience:

Two years of work experience in related fields.

V. Functional Category: A

PART III. Final and transitional provisions

Article 1

All staff of the Central Administration and the offices of the faculty administration report to the Secretary-General of the University.

Article 2

Employees who currently have a contract of employment and do not meet the special conditions set out in this Regulation for the current workplace shall be offered, where possible, resettlement in the workplaces for which they meet the specific working conditions.

Implementation of this Article shall be effected in agreement with the Rector and the Secretary-General of the University.

Article 3

All candidates applying for the positions in the Central Administration and the administrative offices of the faculties must have relevant computer skills and knowledge of English is desirable.

Article 4

Candidates will be interviewed and tested in the job application procedure for all job openings.

Article 5

For the duration of the contract, upon the recommendation of the Secretary-General, the Rector of the University may re-assign the employee to work and other duties in accordance with his professional qualifications and skills and at the same rate of pay.

Article 6

With the entry into force of this Regulation , Regulation repealed P ërshkrimin of Countries P ents in A 's dministratën University "H axhi Zeka" P Eje no. 3070/18 , dated 20.11.2018.

Article 7

In accordance with the mandatory model of administration at the faculties provided by this Regulation, faculties shall adopt their own Regulations in accordance with Article 226 , paragraph 3 of the Statute of "Haxhi Zeka" University in Peja.

Article 8

This Regulation shall enter into force on the day of its approval by the Board of Directors of UHZ.

Gazmend Shabaj

Chairman of the Steering Council

Explanation: This regulation is translated in English but signed and protocolled in Albanian.