



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr. _____ Prot.

Vlorë, më _____.____.2025

PËRSHKRIMI I DETYRAVE FUNKSIONALE
TË STRUKTURËS SË BRENDSHME TË UNIVERSITETIT 'ISMALI QEMALI'

Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	Nivel Institucioni - UV	
	Struktura Akademike	
1.	Rektori	Ligji Nr.80/2015 neni 20 Statuti UV, neni 31
2.	Zv.Rektori Akademik	Rregullorja e Universitetit 'Ismael Qemali', neni 21
3.	Zv.Rektori për Marrdhëniet me Jashtë dhe Kërkimin Shkencor	Rregullorja e Universitetit 'Ismael Qemali', neni 21
	Asistenti i Rektorit	Asistenti i Rektorit ka një rol të rëndësishëm në mbështetje të Rektorit dhe menaxhimin e aktiviteteve të përditshme në një institucion arsimor. Asistenti është përgjegjës për koordinimin e detyrave administrative, mbështetje në organizimin e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		ngjarjeve dhe mbledhjeve, dhe ndihmon në realizimin e qëllimeve strategjike të institucionit. Disa nga detyrat kryesore të Asistentit të Rektorit: 1. <i>Mbështetje Administrative për Rektorin</i> - Ofrimi i mbështetjes administrative të përditshme për Rektorin në menaxhimin e aktiviteteve të tij/saj. - Menaxhimi i agjendës së Rektorit, përfshirë planifikimin dhe koordinimin e takimeve dhe aktivitete. - Koordinimi i Takimeve dhe Vizitave Zyrtare: Përgatitja dhe koordinimi i takimeve, vizitave dhe ngjarjeve zyrtare, përfshirë organizimin e detajeve logjistike, protokollin dhe pritjen e mysafirëve. - Përgatitja dhe Administrimi i Protokolleve të Pritjes: Ofrimi i shërbimeve të pritjes për vizita zyrtare, duke siguruar që të gjitha detajet e nevojshme të organizohen në mënyrë të saktë dhe profesionale. - Menaxhimi i Protokollit të Pjesëmarrësve në Aktivitete të lidhura me Rektorin: Pjesëmarrësit në takime dhe aktivitete zyrtare duhet të menaxhohen në përputhje me rregullat e protokollit, duke siguruar se të gjithë janë të njoftuar për procedurat dhe detajet. - Ndihma në përgatitjen e dokumenteve dhe materialeve të nevojshme për takime, prezantime dhe aktivitete të tjera. 2. <i>Përgatitja dhe Menaxhimi i Komunikatave</i> - Redaktimi dhe përgatitja e komunikatave, letrave, dhe materialeve zyrtare që i drejtohen stafit, studentëve dhe palëve të tjera të interesuara.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		b. Sigurimi që komunikimet e Rektorit të jenë të qarta, të sakta dhe të dërguara në kohë. 3. <i>Koordinimi i Mbledhjeve dhe Takimeve</i> a. Koordinimi dhe organizimi i takimeve të Rektorit me stafin akademik dhe administrativ, autoritete të jashtme dhe delegacione të tjera. b. Pjesëmarrja në përgatitjen dhe organizimin e ngjarjeve speciale, aktiviteteve dhe ceremoni të rëndësishme për institucionin. c. Përgatitja e materialeve dhe agjendave për mbledhjet, si dhe mbajtja e protokolleve të takimeve dhe diskutimeve. 4. <i>Mbështetje në Hartimin e Politikave dhe Strategjive</i> a. Asistenca në zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe strategjive të institucionit, duke siguruar që ato të përputhen me vizionin dhe misionin e Rektorit. b. Ndihma në përgatitjen e raporteve dhe analizave mbi progresin e politikave dhe aktiviteteve të ndryshme. 5. <i>Menaxhimi i Dokumenteve Zyrtare</i> ▪ Mbajtja e dosjeve dhe regjistrave të Rektorit, përfshirë letra zyrtare, dokumente dhe raporte të ndryshme. ▪ Sigurimi i një sistemi të strukturuar për ruajtjen dhe menaxhimin e dokumenteve dhe informacionit të rëndësishëm. 6. <i>Komunikimi dhe Koordinimi me Stafin dhe Departamentet</i> ▪ Koordinimi i informacionit dhe komunikimeve mes Rektorit dhe departamenteve të ndryshme të institucionit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ Sigurimi që informacioni të jetë i qartë dhe të shpërndahet në mënyrë efektive brenda dhe jashtë institucionit. 7. <i>Monitorimi dhe Raportimi i Aktiviteteteve</i> ▪ Monitorimi i realizimit të aktiviteteteve dhe projektëve të ndryshme të udhëhequra nga Rektori dhe raportimi mbi ecurinë e tyre. ▪ Ofrimi i sugjerimeve për përmirësimin e efikasitetit dhe organizimin e aktiviteteteve. 8. <i>Përgatitja e Raporteve dhe Dokumenteve Strategjike</i> ▪ Pjesëmarrja në hartimin e raporteve për aktivitetet e institucioneve dhe përgatitja e dokumenteve që mund të paraqiten në mbledhjet e bordit, këshillave dhe komiteteve. ▪ Sigurimi që të dhënat dhe informacioni të jenë të sakta dhe të plotë për ndarjen me Rektoren dhe palët e tjera të interesuara. 11. <i>Zhvillimi i Aftësive dhe Trajnimeve për Stafin</i> a. Ndihma në organizimin e aktiviteteteve trajnimit dhe zhvillimit për stafin e institucionit, me fokus në përmirësimin e aftësive administrative dhe profesionale. b. Mbështetje në ndihmën e stafit për përmbushjen e qëllimeve dhe kërkesave të institucionit. 12. <i>Mbikëqyrja e Projektëve dhe Iniciativave</i> a. Pjesëmarrja në mbikëqyrjen e zhvillimit të projekteve dhe iniciativave të reja të iniciuara nga Rektori.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		b. Koordinimi i aktiviteteve dhe burimeve për realizimin e projekteve dhe siguria që ato të realizohen brenda afateve dhe buxhetit të parashikuar. 13. Detyra të tjera, të caktuara nga Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	Struktura ndihmës akademike me karakter administrativ	
	Drejtorja e Shërbimeve ndihmës-akademike	Drejtorja e Shërbimeve Ndihmës-Akademike ka për qëllim të mbështesë dhe të lehtësojë zhvillimin e procesit mësimor dhe të formimit të studentëve në Universitetin "Ismail Qemali" të Vlorës, duke garantuar ofrimin e shërbimeve logjistike, teknike, infrastrukture dhe administrative në përputhje me standardet e cilësisë në arsimin e lartë. Nëpërmjet sektorëve të saj funksionalë, Drejtorja kontribuon në përmirësimin e cilësisë së ofertës akademike dhe të qeverisjes universitare, duke garantuar: ▪ hartimin dhe zhvillimin e kurrikulave në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare; ▪ menaxhimin e sistemit të statistikave institucionale për vendimmarrje të bazuar në të dhëna; mbështetjen e proceseve të akreditimit institucional dhe të programeve të studimit; ▪ zbatimin e standardeve të sigurimit të brendshëm të cilësisë; ▪ zhvillimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ ofrimin e shërbimeve juridike; ▪ administrimin efikas të burimeve njerëzore ▪ administrimin e standartizuar të arkivës dhe të procesit të protokollimit institucional ▪ menaxhimin e bibliotekës dhe të botimeve të universitetit. Përmes këtyre funksioneve, Drejtoria synon të krijojë një mjedis të përshtatshëm për zhvillimin e qëndrueshëm të universitetit, të mbështesë arritjen e ekselencës akademike dhe kërkimore, dhe të rrisë transparencën dhe efikasitetin institucional.
	Drejtori i Shërbimeve ndihmës-akademike	Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Ndihmës-Akademike është përgjegjës për drejtimin, organizimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së Drejtorisë dhe të sektorëve në varësi të saj. Drejtori i Shërbimeve Ndihmës-Akademike ka për detyrë të: a. Drejtojë dhe koordinojë aktivitetin e sektorëve të Drejtorisë, në përputhje me kuadrin ligjor dhe strategjinë institucionale të universitetit. b. Bashkëpunojë me Rektoren, Administratorin, Zv.Rektorët, njësitë akademike dhe administrative për realizimin e objektivave të Drejtorisë. c. Hartojë dhe ndjekë zbatimin e planit vjetor të punës të Drejtorisë, në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve përkatës. d. Monitorojë dhe raportojë realizimin e detyrave të përgjegjësve të sektorëve në varësi, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		e. Të monitorojë dhe miratojë paraprakisht (siglojë) çdo dokument të prodhuar prej sektorëve të varësisë përpara se ta përcjellë për miratim përfundimtar tek Zv.Rektori Akademik. f. Vlerësojë performancën e përgjegjësve të sektorëve në varësi, në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. g. Promovojë kulturën e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në ofrimin e shërbimeve ndihmës-akademike. h. Ushtrojë kompetencat e Autoritetit Përgjegjës në përputhje me ligjin nr.9367, datë 7.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike". i. Hartojë raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe t'ia përcjell Sektorit të sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe akreditimit. j. Kryejë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Rektori ose Zv.Rektori Akademik, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	<i>Sektori i kurrikulave dhe statistikave</i>	Sektori i Kurrikulave dhe Statistikave në UV ka një rol të rëndësishëm në menaxhimin e programeve akademike, si dhe në mbledhjen, analizimin dhe raportimin e të dhënave statistikore që ndihmojnë në vlerësimin dhe përmirësimin e performancës akademike dhe administratës së Universitetit. Ky sektor është thelbësor për sigurimin e cilësisë dhe efektivitetit të ofrimit të arsimit, si dhe për mbështetje në proceset e akreditimit dhe planifikimit strategjik. <i>Përshkrimi i Punës së Sektorit të Kurrikulave dhe Statistikave:</i>



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		Spektori i Kurrikulave dhe Statistikave është përgjegjës për menaxhimin e zhvillimit dhe implementimit të kurrikulave të programeve akademike, duke siguruar që ato të përmbushin standardet e kërkuara dhe të përmbushin nevojat e studentëve dhe të tregut të punës. Përveç kësaj, sektori mbledh dhe analizon të dhëna statistikore për arritjet akademike, regjistrimet, diplomimin, dhe të dhëna të tjera të rëndësishme që ndihmojnë në vlerësimin dhe përmirësimin e proceseve akademike dhe administrative. <i>Objektivat e Sektorit të Kurrikulave dhe Statistikave:</i> Përmirësimi i Kurrikulave Akademike: Të sigurohet që kurrikulat dhe programet akademike të jenë të përditësuara dhe të përmbushin standardet ndërkombëtare dhe nevojat e studentëve dhe industrive përkatëse. Mbledhja dhe Analiza e Statistikave: Të mbledhë, analizojë dhe raportoje të dhëna statistikore për arritjet akademike dhe administratën e universitetit për të ndihmuar në proceset vendimmarrëse. Përkrahja për Akreditimin dhe Vlerësimin e Kurrikulave: Të ndihmojë në përgatitjen e dokumenteve dhe raporteve për akreditimin e programeve akademike dhe për realizimin e vlerësimeve të brendshme dhe të jashtme. Zhvillimi dhe Implementimi i Strategjive për Cilësinë Akademike: Të kontribuoni në zhvillimin e politikave dhe strategjive për të përmirësuar cilësinë e ofrimit të arsimit dhe rritjen e efektivitetit të programeve akademike. Mbështetje për Administratën Akademike: Të ofrojë mbështetje për menaxhimin e kurrikulave, oraret dhe regjistrimet akademike, si dhe për menaxhimin e ndryshimeve që mund të lindin gjatë periudhës akademike.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	specialist i komunikimit me QSHA dhe MASR (përgjegjës sektori)	▪ Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej zv.rektorit akademik/ rektorit të UV. ▪ Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. ▪ Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. ▪ Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. ▪ Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. ▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Drejtorit të Shërbimeve ndihmës-akademike. 1. Përgjegjës për marrëdhëniet, korrespondencën e Departamenteve dhe Fakulteteve të Universitetit me QSHA dhe MASR. Këtu përfshihen: a. raportime në MASR në lidhje me organizmin, riorganizimin apo hapjen e programeve të reja të studimit, b. aplikon në e-albania programet e propozuara për hapje, riorganizim apo mbyllje dhe raporton numrat e aplikimit tek zv.rektori akademik. c. aplikon në e-albania propozimet për hapjet apo mbylljet e njësive të UV dhe raporton tek zv.rektori akademik. d. kritere të pranimi të studentëve, e. kuotat e pranimeve për të gjitha ciklet (përpunimi projekt –politikave të kuotave për dy ciklet e studimit),



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		f. përcjell dokumentacionin për paisjen e studentëve me Numra Matrikullimi dhe ndjek adresimin e problematikave në marrjen e NIM. g. transferime të studentëve të programeve të studimeve apo të krediteve të fituara brenda UV dhe midis IAL të tjera në vend, përfshirë edhe afatet kohore në funksion të këtyre transferimeve; 2. Bashkëpunon me specialistin e akreditimit dhe informimit të ASCAL për përgatitjen e dokumenteve dhe raporteve të nevojshme për akreditimin e programeve akademike, duke përfshirë analiza të cilësisë dhe përmbushjen e standardeve të kërkuara. 3. Ndjek procedurën e pranimit të dokumentacionit sipas kritereve nga specialistët e shërbimit ndaj studentëve, shqyrton dhe miraton aplikimet e studentëve për përfitimin e bursave të studimit, si dhe shqyrton dokumentacionin e përcaktuar për kategoritë e studentëve për përjashtimin nga tarifa vjetore e shkollimit duke ia përcjellë më pas ato Bordit të Administrimit. 4. Përgatit formatet e deklarimit të ngarkesës mësimore (mujoire – semestrale – vjetore) të personelit akademik, 5. Monitoron përlllogaritjen dhe verifikimin e ngarkesës mësimore të deklaruar me normativën ligjore referuese, prej specialistëve të kurrikulës dhe statistikave. 6. Për çdo rast propozimi për përmirësim të planeve mësimore apo për krijimin e planeve të reja (programe studimi, kurse e profile të reja, etj.), kryen studimin e nevojshëm të nivelit akademik dhe, në bashkëpunim me Sektorin Ekonomik, të anës financiare.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		7. Ndjek problemet e përpunimit të sistemit të pikëve të kreditit për të gjitha diplomat që lëshon Universiteti i Vlorës dhe përpunon dokumentacionin e nevojshëm të ekuivalentimit të diplomave në rang universiteti. 8. Nisur nga eksperiencia e punës e të dhënat që disponon, bën studime lidhur me perspektivat e zhvillimeve akademike të universitetit, drejtimet e mundshme të punës shkencore e për problemet e cilësisë së tij. 9. Kryen dhe zhvillon raportime, njoftime, përgjigje, hartim materialesh si edhe përpilon relacione në përputhje me detyrat që u ngarkon Eprori. 10. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik. 11. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori / Zv.Rektori akademik / Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist i kurrikulës dhe statistikës për fakultetin	1. Grumbullon informacion nga sekretaria e fakultetit për të cilin përgjigjet në lidhje me studentët dhe stafin akademik. 2. Përgjigjet për krijimin dhe përditësimin e database-ve të fakultetit që mbulon: a. Rregulloret e fakulteteve dhe departamenteve b. Kurrikula e programit të studimit: - akti i hapjes, akreditimit, - fusha e studimit dhe objektivat e programit, - lëndët dhe modulet e programit,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- plani mësimor sipas viteve akademike, - syllabyset, - rregullorja e programit mësimor. c. Kuotat dhe kriteret e pranimi sipas viteve akademike (vendimet e SA) d. Studentët e regjistruar sipas programeve mësimore: programe të para, programe të dyta, transferime, kuota jashtë trojeve; kapacitetet maksimale pritëse. e. Studentët frekuentues dhe jofrekuentues. f. Studentët ekselentë. g. Studentët përfitues të bursave. h. Studentët Erasmus+ apo mobilitete të tjera. i. Numrat e matrikullimit të studentëve. j. Studentët e diplomuar sipas viteve akademike. Formatet për database-t e mësipërme merren nga AKKSHI. Në rast se nuk janë të parashikuara prej AKKSHI-t formatet krijohen prej Përgjegjëses së Sektorit të Kurrikulës dhe Statistikave. 3. Përgatit informacionin e kërkuar nga MASR dhe Këshilli i Rrethit si më poshtë: a. Evidencat mbi studentet dhe stafin për MASR b. Evidencat ekonomike për MASR c. Evidenca për Këshillin e Rrethit 4. Bashkëpunon me specialistin e akreditimit dhe informimit të ASCAL për përgatitjen e dokumenteve dhe raporteve të nevojshme për akreditimin e programeve akademike, duke përfshirë analiza të cilësisë dhe përmbushjen e standardeve të kërkuara.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		5. Ndjek e kontrollon ecurinë e procesit të regjistrimit të studentëve të të gjitha llojeve të kuotave të miratuara. 6. Ndjek procedurat e ndërrimit të sistemit të studimeve dhe të transferimeve ndëruniversitare. Administrimi i procedurave për transferimet e studentëve në dhe nga UV-ja. 7. Koncepton formatin e diplomës për programin mësimor sipas udhëzimit të QSHA, përpara dërgimit për miratim në SA. 8. Plotëson formatin e Vërtetimeve të Diplomave, sipas kërkesës së alumnëve. 9. Verifikon listën e studentëve të diplomuar dhe përcjelljen e diplomave për printim. 10. Verifikon zbatimin e standarteve ligjore formale të programeve të propozuara për aplikim në MAS, përpara dërgimit për miratim në SA. 11. Asiston pranë Sekretarive, k/sekretarive dhe pedagogëve për ligjshmërinë e dokumentacionit të procesit mësimor. 12. Grumbullon informacion nga Sekretaria e fakultetit, Sektori i Marrdhënieve me jashtë dhe Sektori i Burimeve Njerëzore për stafin e fakultetit që mbulon. 13. Grumbullon dhe verifikon: 14. Marrvëshjet vjetore të stafit akademik me kohë të plotë me drejtuesit përkatës të departamenteve. 15. Kalendarin akademik, orarin mësimor dhe kalendarin e provimeve sipas semestrave. 16. Ngarkesat bazë, mbingarkesat mësimore dhe orët e udhëheqjeve shkencore, të planifikuara dhe faktike të stafit akademik me kohë të plotë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		17. Ngarkesën e planifikuar dhe faktike të stafit akademik me kohë të pjesshme dhe të ftuar. 18. Rregjistrat e pedagogëve në shpërndarje dhe grumbullim. 19. Evidencat vjetore të departamenteve dhe stafit akademik. 20. Stafin akademik dhe jo-akademik të lëviz për mobilitete jashtë dhe në UV. 21. Grumbullon informacion nga sektori i Financës në lidhje me fondin e pagës, Sigurimet shoqërore dhe numrin e punonjësve të brendshëm dhe të jashtëm. 22. Përgatit çdo lloj informacioni që kërkohet nga INSTAT apo institucione të tjera shtetërore dhe i dërgon ato. 23. Përgatit çdo lloj informacioni statistikor që kërkohet brenda institucionit. 24. Hedh të dhënat e fakultetit që mbulon në faqen web të UV, sipas koordinimit me Sektorin IT. 25. Statistikat mbahen në formë elektronike (database) dhe shkresore, atje ku është e mundur. 12. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	<i>Spektori i sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe akreditimit</i>	Spektori i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Akreditimit ka një rol të rëndësishëm në garantimin e cilësisë dhe në menaxhimin e proceseve të akreditimit brenda një institucioni, si p.sh. një universiteti ose një organizatë tjetër arsimore. Detyrat e këtij sektori janë të lidhura ngushtë me sigurinë e standardeve të cilësisë, vlerësimin e performancës dhe sigurinë që institucionet e arsimit dhe shërbimeve përmbushin



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		kërkesat dhe rregulloret kombëtare dhe ndërkombëtare. Përgjegjësitë e sektorit të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Akreditimit janë thelbësore për garantimin e një niveli të lartë cilësie në një institucion, duke siguruar që ai të përmbushë kërkesat e akreditimit dhe të ofrojë shërbime të qëndrueshme dhe me vlerë për studentët dhe shoqërinë. Disa nga detyrat kryesore të këtij sektori: Përgatitja dhe Zbatimi i Politikave të Cilësisë • Hartimi, implementimi dhe përditësimi i politikave dhe procedurave të brendshme për sigurimin e cilësisë. • Sigurimi që këto politika të jenë në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të cilësisë. Menaxhimi i Procesit të Akreditimit • Koordinimi i proceseve të akreditimit për programe, departamente ose tërë institucionin. • Sigurimi që institucioni të përmbushë kriteret dhe kërkesat për akreditim të brendshëm dhe ndërkombëtar. • Përgatitja dhe mbledhja e dokumentacionit të nevojshëm për aplikimet për akreditim. • Ndihma në përgatitjen e raporteve për akreditimin dhe mbështetje në auditimet e brendshme dhe të jashtme. Vlerësimi dhe Monitorimi i Cilësisë • Monitorimi i vazhdueshëm i performancës dhe cilësisë së proceseve, aktiviteteve dhe shërbimeve brenda institucionit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		• Pjesëmarrja në zhvillimin e mekanizmave të vlerësimit të cilësisë për të identifikuar fushat që kërkojnë përmirësim. • Analizimi i feedback-ut nga studentët, stafi dhe palët e tjera të interesuara për të siguruar që standardet e cilësisë të përmbushen. Sigurimi i Përputhshmërisë me Standarde dhe Regullore • Sigurimi që institucionet dhe programet e tij të jenë të përputhshme me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të cilësisë dhe akreditimit. • Monitorimi i ndryshimeve të ligjeve, rregulloreve dhe standardeve të akreditimit dhe implementimi i tyre në institucion. Trajnimi dhe Ngritja e Aftësive të Stafit • Organizimi i trajnimeve dhe workshop-eve për stafin e institucioneve lidhur me proceset e sigurimit të cilësisë dhe akreditimit. • Ofrimi i mbështetjes për departamentet dhe fakultetet në zbatimin e standardeve të cilësisë. Përgatitja dhe Mbikëqyrja e Raporteve të Cilësisë • Hartimi dhe përgatitja e raporteve të brendshme dhe të jashtme mbi cilësinë dhe akreditimin për autoritetet dhe palët e interesuara. • Sigurimi që këto raporte të jenë të saktë, të plota dhe të përputhshme me kërkesat e akredituesve dhe autoriteteve përkatëse. Implementimi i Sistemit të Sigurimit të Cilësisë • Përdorimi i sistemeve dhe mjeteve të teknologjisë për mbikëqyrjen dhe menaxhimin e cilësisë dhe akreditimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- Pjesëmarrja në zhvillimin e sistemeve të brendshme për mbledhjen dhe analizimin e të dhënave të cilësisë dhe performancës. Përmirësimi i Vazhdushëm i Cilësisë - Identifikimi dhe implementimi i strategjive për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve dhe aktiviteteve brenda institucionit. - Sigurimi i një procesi të vazhdueshëm të vlerësimit dhe përmirësimit të cilësisë në përputhje me nevojat dhe kërkesat e palëve të interesuara. Koordinimi me Entet e Akreditimit dhe Autoritetet Rregullatore - Bashkëpunimi me agjencitë kombëtare dhe ndërkombëtare të akreditimit për të siguruar përputhshmërinë me kërkesat e akreditimit. - Ndihma në përgatitjen e raporteve për proceset e akreditimit dhe auditeve nga autoritetet rregullatore dhe agjencitë akreditues. Angazhimi me Studentët dhe Palët e Interesuara - Ofrimi i mundësive për studentët, pedagogët dhe palët e tjera të interesuara për të dhënë feedback lidhur me cilësinë e shërbimeve dhe aktiviteteve të institucionit. - Koordinimi i sondazheve dhe aktiviteteve të tjera për të mbledhur informacion nga studentët dhe stafi për të vlerësuar cilësinë dhe nevojat për përmirësim. Sigurimi i Transparencës dhe Llogaridhënies - Sigurimi që proceset e sigurimit të cilësisë dhe akreditimit të jenë transparente dhe të mbështetura me dokumentacion të plotë dhe të qartë. - Ofrimi i informacionit të nevojshëm për autoritetet dhe palët e interesuara mbi masat e cilësisë dhe rezultatet e akreditimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	specialist akreditimi dhe raportimi me ASCAL (përgjegjës sektori)	▪ Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej zv.rektorit akademik/ rektorit të UV. ▪ Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. ▪ Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. ▪ Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. ▪ Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. ▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Drejtorit të Shërbimeve ndihmës-akademike. 1. Të verifikojnë, të matin dhe vlerësojnë cilësinë e menaxhimit të shprehura në termat përmbledhës si më poshtë: ○ Autonomia ○ Organizimi i Institucioneve të Arsimit të Lartë ○ Partneriteti ○ Menaxhimi i burimeve njerëzore ○ Menaxhimi i veprimtarisë së institucionit ○ Menaxhimi financiar ○ Menaxhimi i sistemeve të informacionit. 2. Koordinimi i Procesit të Akreditimit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Menaxhimi i procesit të akreditimit: Pjesëmarrja në përgatitjen e dokumentacionit dhe materialeve të nevojshme për kërkesat e akreditimit për programet akademike dhe institucionin. b. Krijimi dhe mbikëqyrja e ekipit të akreditimit: Koordinimi i grupeve të punës të cilët mbledhen për të shqyrtuar dhe analizuar përputhshmërinë e programeve dhe aktiviteteve me standardet e akreditimit. c. Përgatitja e dokumenteve të nevojshme për aplikim: Sigurimi që të gjitha dokumentet dhe provat e kërkuara për procesin e akreditimit të përgatiten dhe të dërgohen në kohë dhe sipas standardeve të përcaktuara. 2. Raportimi me ASCAL dhe Institucionet përkatëse a. Përgatitja dhe dërgimi i raporteve: Përgatitja e raporteve periodike që duhet të dërgohen në ASCAL për të dokumentuar përparimin dhe rezultatet e implementimit të standardeve të akreditimit. Përditëson rregullisht informacionin në Sistemin e Menaxhimit të Informacionit (ASCAL). b. Koordinimi i komunikimeve me ASCAL: Mbajtja e lidhjeve të vazhdueshme me ASCAL për të siguruar që proceset e akreditimit të jenë në përputhje me rregullat dhe kërkesat e agjencisë dhe për të marrë udhëzime dhe rekomandime kur është e nevojshme. c. Pjesëmarrja në mbledhje dhe aktivitete me ASCAL: Pjesëmarrja në takime dhe aktivitete që lidhen me akreditimin dhe vlerësimin e cilësisë për të siguruar që institucioni të qëndrojë në përputhje me kërkesat për akreditim. 3. Sigurimi i Zbatimit të Standardeve të Cilësisë dhe Akreditimit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Implementimi i standardeve të akreditimit: Sigurimi që të gjitha programet dhe aktivitetet e institucionit të jenë në përputhje me standardet e akreditimit të përcaktuara nga ASCAL dhe organizmat ndërkombëtarë. b. Monitorimi i zhvillimit të programeve akademike: Mbikëqyrja e zhvillimit të programeve dhe aktiviteteve akademike për të siguruar që ato plotësojnë kërkesat dhe standardet e akreditimit. c. Të verifikojë, të masë dhe të vlerësojë objektivat kryesore të menaxhimit Institucional. d. Të verifikojë, të masë dhe të vlerësojë cilësitë e menaxhimit të shprehura në termat e autonomise dhe organizimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë. e. Të verifikojë, të masë dhe të vlerësojë cilësitë e menaxhimit të shprehura në termat e partneriteteve të realizuar në kuadër të ndërkombëtarizimit të institucionit. f. Konsultimi dhe mbështetje për departamentet akademike: Ofrimi i mbështetjes për departamentet akademike në përputhje me proceset e akreditimit dhe sigurimin e cilësisë, duke siguruar që ato të zbatojnë praktikën më të mirë dhe të përmbushin kriteret e kërkuara. 4. Përgatitja dhe Zbatimi i Planeve të Cilësisë a. Hartimi i planëve të cilësisë: Përgatitja e planeve dhe strategjive për përmirësimin e cilësisë, duke përfshirë monitorimin dhe vlerësimin e aktiviteteve të ndryshme dhe të dhënave relevante.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		b. Organizimi i aktiviteteve të trajnimit: Ndihma në organizimin e trajnimeve dhe aktiviteteve edukative për stafin akademik dhe administrativ lidhur me akreditimin dhe sigurimin e cilësisë. c. Vlerësimi i rezultateve dhe implementimi i rekomandimeve: Monitorimi dhe vlerësimi i progresit të aktiviteteve të cilësisë dhe implementimi i rekomandimeve të dala nga proceset e akreditimit. 5. Mbikëqyrja dhe Vlerësimi i Rekomandimeve dhe Përshtatjeve a. Analizimi i rezultateve të auditimeve: Analizimi i raportimeve dhe auditimeve nga ASCAL dhe organizatat ndërkombëtare për akreditim dhe përgatitja e reagimeve dhe masave për përmirësimin e situatës. b. Ndihma në implementimin e rekomandimeve: Pjesëmarrja në implementimin e rekomandimeve të cilat dalin nga vlerësimet dhe auditimet e akreditimit për të siguruar përmirësime dhe rritje të cilësisë. 6. Sigurimi i Përshtatjes me Rregullat dhe Legjislacionin Kombëtar dhe Ndërkombëtar a. Përputhshmëria me legjislacionin: Sigurimi që institucionet të përputhen me legjislacionin dhe rregullat kombëtare dhe ndërkombëtare për akreditimin dhe cilësinë në arsimin e lartë. b. Siguron që detyrimet kombëtare dhe evropiane të jenë pjesë e praktikës së punës dhe pjesë e jetës së Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë. c. Monitorimi i ndryshimeve ligjore dhe rregullatore: Pjesëmarrja në ndjekjen e ndryshimeve të mundshme ligjore dhe rregullatore që mund të ndikojnë në procesin e akreditimit dhe implementimin e standardeve të cilësisë. 7. Ofrimi i Informacionit dhe Mbështetje për Stafin dhe Studentët



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Sigurimi i transparencës në procesin e akreditimit: Ofrimi i informacionit të qartë dhe të saktë për stafin dhe studentët mbi procesin e akreditimit dhe rëndësinë e tij për zhvillimin e programeve dhe përmirësimin e cilësisë akademike. b. Pjesëmarrja në aktivitete sensibilizuese: Organizatimi i aktiviteteve për sensibilizimin e stafit dhe studentëve për rëndësinë e akreditimit dhe cilësisë në arsimin e lartë. 8. Raportimi dhe Pjesëmarrja në Procesin e Vlerësimit të Vetëvlerësimit a. Ndihma në procesin e vetëvlerësimit: Pjesëmarrja dhe mbështetja në proceset e vetëvlerësimit që realizohen për përgatitjen e kërkesave të akreditimit dhe vlerësimit nga ASCAL. b. Krijimi dhe përgatitja e raporteve të vetëvlerësimit: Sigurimi që raporte të vetëvlerësimit të jenë të plota, të sakta dhe të përmbushin kërkesat përpara auditeve të jashtme dhe akreditimeve. c. Mbledh raportet mujore, 6-mujore dhe vjetore të Fakulteteve, Departamenteve dhe njësive në Rektorat dhe udhëheq hartimin e Raportit të përbashkët të SA dhe BA për Ministrinë e Arsimit. 9. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori / Zv.Rektori akademik / Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist raportimi	Mbledh, analizon dhe përgatit raporte për aktivitete të ndryshme të universitetit. Ai/ajo është përgjegjës për të siguruar që informacioni dhe të dhënat e mbledhura të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		jenë të sakta, të përditësuara dhe të paraqitura në mënyrë efikase për të mbështetur vendimmarrjen dhe transparencën e institucioni. - Përgatitja e Raporteve të Rregullta dhe sipas kërkesës. - Përgatitja e raporteve mujore, tremujore dhe vjetore: Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave për përgatitjen e raporteve të zakonshme për aktivitetet dhe zhvillimet në universitet. - Përgatitja e raporteve për autoritetet e jashtme: Hartimi i raporteve të nevojshme për agjencitë e akreditimit, Ministrinë e Arsimit, dhe organizmat ndërkombëtarë, si dhe sigurimi që ato të jenë të sakta dhe të përmbushin kërkesat përkatëse. - Raportimi mbi përmbushjen e objektivave të strategjisë së universitetit: Sigurimi që raportet e përgatitura të pasqyrojnë arritjet e universitetit në lidhje me objektivat strategjike dhe planifikimin afatgjatë. - Mbledhja dhe Analiza e të Dhënave - Mbledhja e të dhënave nga departamentet dhe njësitë e tjera: Koordinimi me departamentet dhe njësitë e ndryshme të universitetit për mbledhjen e të dhënave dhe informacionit të nevojshëm për përgatitjen e raporteve. - Analizimi i të dhënave dhe informacionit: Përdorimi i mjeteve të analitikës për të analizuar të dhënat dhe për të nxjerrë përfundime mbi performancën e aktiviteteve të ndryshme në universitet, si dhe për të identifikuar trende dhe nevoja për përmirësim. - Përpunimi i statistikave dhe informacionit: Sigurimi që informacioni dhe statistikatat të jenë të sakta dhe të pasqyrojnë realitetin e aktiviteteve dhe performancës së universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		3. Përgatitja e Dokumenteve për Mbledhjet dhe Takimet a. Përgatitja e materialeve për takimet e rektoratit, senatit dhe bordit: Përgatitja e raporteve dhe materialeve që do të diskutohen në mbledhjet e strukturave drejtuese, duke përfshirë analizën e performancës dhe rekomandime për veprime të mëtejshme. 4. Raportimi dhe Komunikimi me Palët e Jashtme a. Raportimi ndaj institucioneve të akreditimit dhe autoriteteve: Përgatitja dhe dërgimi i raporteve për organet e akreditimit si dhe për autoritetet qeveritare dhe administratën lokale në lidhje me performancën dhe zhvillimin e universitetit. b. Komunikimi me donatorët dhe partnerët e jashtëm: Ofrimi i raporteve dhe përditësimeve në lidhje me aktivitetet e financuara nga burime të jashtme, duke siguruar që të gjitha kërkesat e raportimit të plotësohen në kohë. 5. Përgatitja e Raporteve të Cilësisë dhe Performancës a. Monitorimi i indikatorëve të cilësisë: Mbikëqyrja dhe raportimi i të dhënave mbi cilësinë e programeve akademike dhe shërbimeve në universitet, duke përfshirë indikatorët e performancës të bazuar në rezultatet dhe matjet e cilësisë. b. Raportimi mbi standardet e akreditimit: Sigurimi që universiteti të raportojë për përputhshmërinë e tij me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të akreditimit dhe cilësisë, si dhe përgatitja e raporteve që pasqyrojnë përparimin e tij. 6. Mbështetje për Planifikimin dhe Vendimmarrjen Strategjike a. Pjesëmarrja në përgatitjen e raporteve për planifikim strategjik: Asistimi në përgatitjen e raporteve që mbështesin proceset e planifikimit strategjik të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		universitetit, duke siguruar që të dhënat të jenë të plota dhe të sakta për të ndihmuar vendimmarrjen. b. Analiza e performancës afatshkurtër dhe afatgjatë: Analizimi i të dhënave për të ndihmuar në vlerësimin e progresit të planit strategjik dhe realizimin e objektivave të universitetit. 8. Sigurimi i Transparencës dhe Lidhjes me Komunitetin Universitar a. Publikimi i raporteve për komunitetin universitar: Sigurimi që raportet dhe të dhënat të jenë të disponueshme për stafin, studentët dhe palët e tjera të interesuara për të mbajtur një nivel transparence të lartë. b. Ofrimi i informacionit për aktivitetet dhe rezultatet e universitetit: Ndihma në publikimin e informacionit mbi aktivitetet dhe arritjet e universitetit përmes kanaleve të komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm. 9. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist sondazhesh	1. Krijimi dhe Zhvillimi i Sondazheve a. Dizajnimi i sondazheve: Krijimi dhe zhvillimi i sondazheve të nevojshme për të mbledhur informacion mbi aspekte të ndryshme të funksionimit të universitetit, siç janë cilësia e mësimdhënies, kënaqësia e studentëve, vlerësimi i shërbimeve administrative, etj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		b. Kujdesi për formulimin e pyetjeve: Sigurimi që pyetjet e sondazheve të jenë të qarta, të sakta dhe të matshme për të mbledhur informacion të vlefshëm dhe të besueshëm. c. Përdorimi i mjeteve dhe teknologjive për sondazhe: Zgjedhja e mjeteve dhe platformave të përshtatshme për administrimin dhe mbledhjen e të dhënave përmes sondazheve (p.sh. Google Forms, SurveyMonkey, etj.). 2. Administrimi dhe Koordinimi i Sondazheve a. Koordinimi me departamentet dhe njësitë e tjera: Bashkëpunimi me departamentet akademike, administratën dhe shërbimet studentore për të planifikuar dhe realizuar sondazhe të ndryshme që i shërbejnë nevojave të universitetit. b. Drejtimi i procesit të mbledhjes së të dhënave: Organizimi dhe administrimi i sondazheve për studentët, stafin akademik dhe administrativ, duke siguruar që të gjitha palët të jenë të informuara dhe të motivuara për të marrë pjesë. c. Monitorimi i procesit të mbledhjes së të dhënave: Mbikëqyrja e mbledhjes së të dhënave për të siguruar që sondazhet të realizohen në kohë dhe në mënyrë efikase. 3. Përpunimi dhe Analiza e të Dhënave të Sondazheve a. Përpunimi i të dhënave: Përdorimi i teknikave statistikore dhe mjeteve për analizimin e të dhënave të mbledhura nga sondazhet, si për shembull analiza e frekuencës, korelacionet, apo analiza e grupimeve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		b. Përgatitja e raporteve analitike: Hartimi i raporteve që pasqyrojnë gjetjet nga sondazhet dhe analiza e tyre, duke përfshirë informacion të qartë dhe të kuptueshëm për të gjithë palët e interesuara. c. Identifikimi i trendeve dhe rekomandimeve: Analizimi i rezultateve për të nxjerrë trende dhe për të formuluar rekomandime për përmirësimin e aktiviteteve dhe shërbimeve të universitetit. 4. Raportimi dhe Paraqitja e Rezultateve a. Prezantimi i rezultateve: Ofrimi i raporteve dhe analizave për menaxhmentin, departamentet akademike dhe organet e tjera të universitetit që mund të përdorin rezultatet për të marrë vendime strategjike. b. Përgatitja e raporteve për akreditim dhe cilësi: Sigurimi që rezultatet e sondazheve të mbështesin përpjekjet e universitetit për akreditim dhe për përmirësimin e cilësisë akademike dhe administrative. c. Komunikimi me komunitetin universitar: Informimi i studentëve, stafit dhe palëve të tjera të interesuara mbi rezultatet e sondazheve dhe ndryshimet që mund të ndërmerren si pasojë e tyre. 5. Koordinimi i Sondazheve të Kënaqësisë së Studentëve a. Kërkimi i mendimeve dhe sugjerimeve nga studentët: Krijimi dhe administrimi i sondazheve që matin kënaqësinë e studentëve me shërbimet, mësimdhënien, dhe infrastrukturën e universitetit. b. Përpunimi i feedback-ut të studentëve: Analizimi i mendimeve dhe sugjerimeve të studentëve dhe përgatitja e rekomandimeve për përmirësimin e eksperiencës akademike dhe studentore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		6. Mbështetje për Vlerësimin e Cilësisë dhe Strategjive të Universitetit a. Pjesëmarrja në vlerësime të brendshme: Asistimi në proceset e vlerësimit të cilësisë në departamente dhe programe akademike përmes sondazheve të drejtuara ndaj studentëve dhe stafit. b. Monitorimi i implementimit të rekomandimeve: Sigurimi që rekomandimet e dalura nga sondazhet të implementohen dhe të monitorohen për të siguruar përmirësime të vazhdueshme. 7. Organizimi i Aktiviteteteve të Sondazheve dhe Anketave a. Planifikimi i periudhës së sondazheve: Vendosija e periudhave të duhura për realizimin e sondazheve, për të siguruar pjesëmarrje të lartë dhe që sondazhet të jenë të përshtatshme me kalendarin akademik dhe periudhat e tjera. b. Përgatitja e materialeve promovuese: Krijimi i materialeve që informojnë studentët dhe stafin për rëndësinë e sondazheve dhe për pjesëmarrjen e tyre. 8. Pjesëmarrja në Hartimin e Strategjive të Kërkimit dhe Cilësisë a. Sigurimi i të dhënave për strategjitë e cilësisë: Mbledhja e informacionit të nevojshëm nga sondazhet që do të përdoret për hartimin dhe përmirësimin e strategjive dhe planeve të cilësisë në universitet. b. Ofrimi i informacionit mbi trende dhe përmirësime: Identifikimi i trendeve dhe çështjeve që dalin nga sondazhet dhe ndihma në formulimin e strategjive për përmirësimin e cilësisë dhe eksperiencës universitare. 9. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit	Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit ka një rol shumë të rëndësishëm në administratën dhe menaxhimin e institucioneve. Ai merret me çështje që lidhen me menaxhimin e punonjësve, administrimin e dokumenteve dhe protokollin e ngjarjeve dhe aktiviteteve të institucioneve. Detyrat e këtij sektori mund të ndahen në dy grupe kryesore: ato që lidhen me burimet njerëzore dhe ato që lidhen me protokollin dhe arkivimin e dokumenteve. Ja disa prej detyrave kryesore për secilën fushë: Detyrat e Sektorit të Burimeve Njerëzore: 1. Rekrutimi dhe Zgjedhja e Punonjësve: Menaxhimi i procesit të rekrutimit dhe selektimit të kandidatëve për pozitat e hapura, përgatitja e shpalljeve për pozitat e punës dhe organizimi i intervistave. 2. Administrimi i Kontratave të Punës: Menaxhimi i kontratave të punës, sigurimi i rinovimit të tyre dhe përputhshmërinë me ligjet dhe rregulloret në fuqi. 3. Menaxhimi i Performancës: Vlerësimi i performancës së punonjësve, dhënia e feedback-ut dhe krijimi i mundësive për përmirësimin e punës. 4. Menaxhimi i Marrëdhënieve të Punës: Zgjidhja e çështjeve që lidhen me marrëdhëniet e punës, si dhe menaxhimi i konflikteve dhe problematikave të mundshme mes punonjësve dhe menaxhmentit. 5. Administrimi i Lejeve dhe Pushimeve: Mbikëqyrja e kërkesave për pushime dhe leje nga punonjësit dhe mbajtja e regjistrave përkatës. 6. Përgatitja e Raporteve dhe Dokumenteve: Përgatitja e raporteve të brendshme dhe të jashtme për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe statusin e punonjësve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		Detyrat e Sektorit të Protokoll-Arkivës: 1. Menaxhimi i Dokumenteve dhe Arkivave: Organizimi, ruajtja dhe përditësimi i arkivave të dokumenteve, duke përfshirë regjistrimin e dokumenteve hyrëse dhe dalëse. 2. Ruajtja e Dokumenteve Zyrtare: Sigurimi që të gjitha dokumentet dhe materialet zyrtare të ruhen në mënyrë të sigurt dhe të përditësohen rregullisht në përputhje me kërkesat ligjore dhe të brendshme. 3. Menaxhimi i Shkresave dhe Korespondencës: Mbajtja e një regjistri të korespondencës zyrtare dhe dërgimi i shkresave dhe materialeve të nevojshme për njësitë përkatëse. 4. Sigurimi i Dokumenteve Ligjore dhe Rregullatorë: Sigurimi që të gjitha dokumentet dhe regjistrat e protokollit të jenë të përputhshme me kërkesat ligjore dhe rregullatorë të vendit dhe organizatës. 5. Përgatitja e Rregullave dhe Udhëzimeve për Protokollin: Hartimi i udhëzimeve dhe rregullave të brendshme të protokollit që duhet të ndiqen për aktivitetet dhe ngjarjet zyrtare. 6. Përpunimi i Protokolleve të Aktiviteteve: Pjesëmarrja në organizimin e takimeve dhe aktiviteteve të institucioneve, si dhe menaxhimi i protokolleve të pritjes dhe mbështetjes logjistike për takimet.
	specialist i marrdhënieve SA, BA, Rektorat, Komisioneve të Përhershme dhe koordinator i	▪ Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej zv.rektorit akademik/ rektorit të UV.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	Asamblesë së Personelit akademik. (përgjegjës sektori)	- Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. - Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. - Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. - Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. - Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Drejtorit të Shërbimeve Ndihmës/akademike. - Është përgjegjës për mbajtjen e protokollit të çdo mbledhjeje të organeve kolegjiale. - Zbardh vendimet e dala nga mbledhjet e organeve kolegjiale të UV-së. Zbardh procesverbalet e mbledhjeve dhe ndjek firmosjen e tyre. - Ai regjistron, administron dhe shpërndan materialet/vendimet e organeve kolegjiale të UV (veç Senatit) tek Rektori (Rektorati) Senati, Administratori, dhe Dekanatët. - Bën njoftimet tek anëtarët e organeve kolegjiale për thirjen e mbledhjes së radhës nga kryetari dhe përgatit dokumentacionin sipas rendit të ditës për anëtarët e organeve kolegjiale. - Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet eprorit më të afërt. - Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura për organet kolegjiale.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		7. Realizon, në bashkëpunim me specialistin e Burimeve Njerëzore, plotësimin e vendeve të punës dhe realizimin e fondit të pagave në të gjithë Universitetin, procedurat e konkurseve për marrjen në punë të personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativë, në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë dhe me Statutin, sipas kriterëve të miratuara nga Rektori dhe detyrave të vendit të punës, për çdo rast, harton dhe përcjell pas firmosjes, dokumentacionin zyrtar përkatës. 8. Realizon procedurat e punësimit, në bashkëpunim me specialistin e Burimeve Njerëzore (hapja dhe monitorimi i procedurave të punësimit). 9. Raporton të dhënat e personelit që i nevojiten drejtuesve të institucionit, si dhe strukturave të tjera në kuadrin e studimeve të aktiviteteve të miratuara nga Rektori. 10. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës në RSH si dhe aktet e tjera ligjore, nënligjore të Qeverisë për kohën e punës dhe të pushimit. 11. Raporton tek Rektori planin e lejeve të zakonshme të personelit të Rektoratit të UV dhe ndjek zbatimin e tij. 12. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori / Zv.Rektori akademik / Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist protokolli	Specialisti i protokollit përveç legjislacionit në fushën e arsimit të lartë, e mbështet veprimtarinë e tij edhe në Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", si dhe në normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSH.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		1. Çdo dokument, shkresë dhe akt që vjen në institucion, pasi regjistrohet në regjistrin e korespondencës i jepet asistentit të Rektorit për tu firmosur nga rektori dhe i përcillen përsëri specialist të protokollit për të bërë shpërndarjen e dokumentave, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të Rektorit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit. 2. Korrespondenca, që i drejtohet Rektorit me shënimin "personale" ose me emrin e tij, i dorëzohen atij kundrejt nënshkrimit. Kur ato trajtojnë probleme të veprimtarisë së institucionit dhe do të qëndrojnë pranë tij, Rektori i kalon te Specialisti i Protokollit, i cili pasi i evidenton në regjistrin e korespondencës, ua shpërndan kundrejt nënshkrimit personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to. 3. Kur në dokumentet hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet Rektori ose zëvendësi i tij si dhe institucioni që i ka dërguar. 4. Regjistron në regjistrin e korespondencës çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit. 5. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument: stemën e Republikës, shkrimin "Republika e Shqipërisë", logon dhe emërtimin e institucionit, emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrit të korespondencës, shënimin "sekret" kur plotësohen kërkesat ligjore për këtë gjë, vendin e datën, përmbajtjen e lëndës, emrin dhe adresën e marrësit, emrin, mbiemrin dhe funksionin e Titullarit apo personit që nënshkruan dokumentin, firmën e tij dhe vulën. Kopja që mbahet në Sekretari-Arkiv përveç Titullarit, në anë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		majtas firmoset nga konceptuesi i shkresës dhe eprori i drejtpërdrejtë i tij (përgjegjësi i sektorit ose drejtori). Kur është ngarkuar më shumë se një strukturë për ndjekjen e çështjes, shkresa konceptohet nga struktura e cila është renditur e para në shënimin e titullarit, në bashkëpunim me strukturat e tjera, dhe tek kopja që mbahet në Sekretari-Arkiv firmoset nga konceptuesit e shkresës dhe eprorët e drejtpërdrejtë. 6. Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale, plane pune etj, si të gjithë dokumentet e tjera. 7. Nxjerr rregullisht evidencën e shkresave të hyra dhe të dala gjatë një muaji e ia paraqet Titullarit apo drejtuesit të sektorit si dhe degëve e sektorëve. 8. Mban, ruan e administron vulën e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, dhe e vendos atë vetëm pasi nënshkruan Rektori ose drejtuesit e tjere të autorizuar prej tij. 9. Mban lidhje me drejtuesit e drejtorive dhe sektorëve të Rektoratit, informon ata për dokumentet që janë në proces, si dhe për afatin e përfundimit të procedurave dhe dorëzimit të tyre në Sektorin e Protokoll-Arkivit. 10. Ndjek dhe kërkon zbatimin nga të gjithë nëpunësit dhe specialistet e Rektoratit, fakulteteve për standardet e shkresave zyrtare. 11. Informon në çdo kohë Përgjegjësin e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës, lidhur me problemet që dalin në procesin e punës, me praktikat ditore dhe mujore të korrespondencës të Rektoratit me të tretë. 12. Ndalohej përdorimi i vulës në dokumente e shkresa që nuk kanë emërtim të saktë, që janë të palexueshme, që janë nënshkruar nga persona të paautorizuar e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		jokompetentë. Ajo mbahet detyrimisht në kasafortë metalike të siguruar; një kopje e çelësit të kasafortës e futur në zarf, ruhet në kasafortën e Rektorit. Kur mungon punonjësi i protokollit, vula i dorëzohet vetëm personit që cakton Rektori dhe përdoret nga ai sipas rregullave të përshkruara në këtë Rregullore. 13. Dokumentet me destinacion brenda qytetit të Vlorës, për institucione të tjera, në varësi të llojit të dokumentit dhe rëndësisë që ai paraqet dërgohen nëpërmjet postës shqiptare, duke marrë firmën e personit që i dorëzohen. 14. Dokumentacioni me destinacion jashtë qytetit të Vlorës dhe ato për jashtë shtetit, shpërndarësi i dorëzon në zyrën e postës ku kryhen veprimet e postës zyrtare. 15. Bën dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumentave që krijohen apo hyjnë gjatë vitit, pasi të ketë mbaruar afati operativ i përdorimit, në arkivin e universitetit. 16. Bën mbylljen e regjistrave dhe të dosjeve të çelura sipas pasqyrës emëruese dhe i dorëzon me procesverbal në arkivin e universitetit. 17. Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit për situatë të veçanta , urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit. 18. Në realizimin e detyrave të tij respekton me rigorozitet rregullat e përcaktuara në vendimin e Senatit nr.76, datë 05.12.2016 "Për miratimin e rregullores për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë". 19. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	specialist arkive	Specialist i Arkivës përveç legjislacionit në fushën e arsimit të lartë, e mbështet veprimtarinë e tij edhe në Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", si dhe në normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSH. 1. Përgjegjës për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe restaurimin e fondit arkivor dokumentar të institucionit, për krijimin e sistemeve të arkivimit të dokumentacionit në përputhje me legjislacionin përkatës për arkivat. 2. Bën arkivimin e dokumenteve duke zbatuar me korrektësi rregullat e përcaktuara në Rregulloren e udhëzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave si dhe legjislacionit në fuqi. 3. Bashkërendon punën me të gjitha sekretaritë, duke marrë pjesë në mbylljen e regjistrave dhe të dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve. 4. Bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe vepron sipas vendimeve të Komisionit të Ekspertizës i cili ngrihet me urdhër të Rektorit. 5. Përcakton afatin e ruajtjes së dokumenteve sipas pasqyrës emërtuese, problemit, rëndësisë historiko-kombëtare etj. 6. Verifikon cilësinë e sistemimit dhe ekspertizës së vlerave të ruajtjes së dokumenteve që do të dorëzohen në arkiv dhe bën rregullimin e mangësive të tyre. 7. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve nga Rektorati, fakultetet si dhe nga persona fizike e juridike sipas kërkesave të tyre, me autorizim nga Rektori. Fondit arkivor ndodhet në një zyrë në godinën e Rektoratit, ku punohet për sistemin dhe informatizimin e arkivit ndër vite.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		8. Përgatit për shqyrtim listat e veçimit për asgjësim të dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, bën dorëzimin në Arkivin vendor Vlorë, të dokumenteve me rëndësi historiko-kombëtare të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë Arkivit të Rektoratit të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë. 9. Harton e plotëson mjetet e informacionit elektronik mbi dokumentacionin. 10. Bën drejtimin metodiko-shkencor, ndjek e kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për protokoll-arkivin e fakulteteve e njësive të tjera vartëse të Universitetit. 11. Në bashkëpunim me struktura e tjera harton pasqyrën emërtuese të hapjes së dosjeve, në bazë të kriterëve arkivore dhe e paraqet për miratim tek Titullari. 12. Harton inventarët e dosjeve duke i ndarë në vite, në të përhershme dhe të përkohshme, sipas strukturave përkatëse dhe rëndësisë së çështjes. Për dosjet e përkohshme përcakton afatin e ruajtjes dhe i propozon Komisionit përkatës për të vendosur. 13. Hap e përgatit dosjen e fondit ku vendosen historiku i institucionit dhe i fondit arkivor, udhëzimi metodik i përpunimit të fondit dhe skema e përpunimit, lista e veçimit e akte të tjera të asgjësimit të dokumenteve, të hyrje-daljeve, të shfrytëzimit dhe gjendjes së materialeve në arkiv etj. 14. Kujdeset për hartimin e listave të dokumenteve me afatet e ruajtjes e cila shqyrtohet e vendoset nga Komisioni i Ekspertizës dhe miratohet nga Rektori. 15. Kontrollon çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e strukturave përkatëse, përgatit listat e dokumenteve të veçuara për asgjësim.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		16. Kërkon që Arkivi të vendoset në mjedis të përshtatshëm që plotëson kushtet e ruajtjes së dokumenteve, të pajisur me mjete kundër zjarrit, të mbrojtur nga rrezet e diellit, pluhuri e dëmtues të tjerë, dyert e dritaret të jenë të siguruara me rrjetë metalike e brava automatike, të ketë dosje të veçanta kartoni dhe ato të vendosen në rafte sipas parametrave teknikë. 17. Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit për situatë të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit. 18. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij sektori. 19. Në realizimin e detyrave të tij respekton me rigorozitet rregullat e përcaktuara në vendimin e Senatit nr.76, datë 05.12.2016 "Për miratimin e rregullores për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë". 20. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist i burimeve njerëzore	1. Realizon plotësimin e vendeve të punës dhe realizimin e fondit të pagave në të gjithë Universitetin, procedurat e konkurseve për marrjen në punë të personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativë, në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë dhe me Statutin, sipas kritereve të miratuara nga Rektori dhe detyrave të vendit të punës, për çdo rast, harton dhe përcjell pas firmosjes, dokumentacionin zyrtar përkatës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		2. Ndjek ndryshimin e numrit të punonjësve, ndryshimet e pagave përkatëse dhe realizimin e tyre. 3. Ndjek procedurat ligjore të realizimit të specializimeve, kualifikimeve, studimeve pasuniversitare, të vitit sabatik të personelit akademik jashtë shtetit dhe mban dokumentacionin përkatës. 4. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës në RSH si dhe aktet e tjera ligjore, nënligjore të Qeverisë për kohën e punës dhe të pushimit. 5. Mban dokumentacion e plotë e të rregullt mbi të dhënat biografike, të kualifikimit të mëtjshëm të personelit të Universitetit dhe në bazë të këtyre të dhënave kryhen studime dhe bën propozime për sigurimin e burimeve njerëzore në institucion. 6. Harton planin e lejeve të zakonshme të personelit të Rektoratit të UV, e raporton tek Përgjegjësi i Sektorit / Rektori dhe ndjek zbatimin e tij. Përgatit udhëzimet për punonjësit e fakulteteve lidhur me periudhat e dhënies së lejeve të tyre. 7. Nxjerr të dhënat e personelit, që u duhen drejtuesve të institucionit apo sektorëve të tjerë, si dhe i raporton MAS të dhënat që kërkohen për personelin në mënyrë periodike ose jashtë radhe, kur kërkohen nga institucioni epror në fjalë. 8. Monitorimi i kërkesave për personel akademik me kohë të pjesshme dhe të ftuar në zbatim të Vendimit të Senatit Akademik nr. 12, datë 27.02.2019 "Për miratimin e disa ndryshimeve në strukturën organizative të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë" 9. Përgjigjet për plotësimin dhe ruajtjen e dosjes personale me dokumentacionin e nevojshëm për çdo punonjës të institucionit. Nxjerr të metat dhe mangësitë e çdo



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		dosje. Kontrollon formalisht dhe llogjikisht dokumentat që dorëzojnë fillimisht dhe periodikisht punonjësit. Plotëson fletë inventarin e dosjeve të personelit. 10. Përgjigjet për plotësimin e librezave të punës si dhe bën shënimet përkatëse në këto librezat. 11. Plotëson regjistrin themeltar të punonjësve dhe indeksin përkatës. 12. Nxjerr të dhënat e personelit që i nevojiten drejtuesve të institucionit, si dhe strukturave të tjera në kuadrin e studimeve të aktiviteteve të miratuara nga Rektorati dhe ia referon Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës / Rektorit. 13. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga punonjësit e UV-së mbi problematikat që ky sektor mbulon. 14. Plotësimi i kohëshënuesit të Rektoratit dhe kalimi për siglim tek Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës dhe Rektori. 15. Kontrolli dhe rakordimi i kohëshënuesit të fakulteteve me të dhënat që disponon Zyra e Burimeve Njerëzore (leje, raporte, përfundim kontrate, dalje në pension, etj.). 16. Evidentimi i pushimeve vjetore në regjistër dhe në formë elektronike (excel) si dhe ndjek ezaurimin e pushimeve vjetore nga personeli i UV-së. 17. Pranimi i raporteve mjekësore dhe raporteve të barrëldjës (plotësimi i dokumentacionit në zbatim të Ligjit Nr. 7703, datë 11.05.1993 "Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar), dhe pasqyrimi i tyre në regjistër.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		18. Plotësimi i dosjeve të personelit në zbatim të Vendimit Nr. 833, datë 28.10.2020 “Për Rregullat e Hollësishme për Përmbajtjen, Procedurën dhe Administrimin d Dosjeve të Personelit të Regjistrat Qendror të Personelit”. 19. Njofton eprorin direkt (Përgjegjës të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës) për personelin akademik, për personelin ndihmësakademik dhe administrativ, me kohë të plotë, me afat të caktuar, që u përfundon kontrata (ky njoftim bëhet 1(një) muaj para përfundimit të kontratës individuale të punës). 20. Njofton eprorin direkt (Përgjegjës të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës) për personelin akademik, për personelin ndihmësakademik dhe administrativ që mbush moshën e daljes në pension (ky njoftim bëhet 1(një) muaj para përfundimit të kontratës individuale të punës). 21. Pranimi i kërkesave për vërtetim punësimi dhe page të personelit aktual dhe ish punonjësve të UV-së. (në zbatim të nenit 35 Ligjit Nr. 7961/1995, “Kodi i Punës”, i ndryshuar). 22. Bashkëpunon me Përgjegjës të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës për Procedurat e punësimit (hapja dhe monitorimi i procedurave të punësimit). 23. Zbatimi i Vendimeve të Senatit Akademik “Për miratimin e disa ndryshimeve në strukturën organizative të Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë” 24. Zbatimi i Statutit të UV-së “Procedurat e punësimit të personelit akademik dhe ndihmësakademik”.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		25. Llogaritja e vjetërsisë të personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ dhe përcjellja tek Sektori i Shërbimeve Mbështetëse nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës. 26. Plotësimi i Rregjistrat Themeltar të Punonjësve në zbatim të Vendimit Nr. 833, datë 28.10.2020 "Për Rregullat e Hollësishme për Përmbajtjen, Procedurën dhe Administrimin d Dosjeve të Personelit t të Rregjistrat Qendror të Personelit". 27. Plotësimi i rregjistrat për lejet akademike të personelit akademik. 28. Vendosja e performancave të personelit të Rektoratit në dosjen e tyre. 29. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	Sektori juridik	Sektori Juridik në UV ka një rol shumë të rëndësishëm për garantimin e respektimit të ligjeve dhe rregullave që rregullojnë funksionimin e institucioneve arsimore, duke siguruar një mjedis të ligjshëm dhe të sigurt për studentët, stafin dhe administratën. Ky sektor është thelbësor për sigurinë dhe mbarrëvajtjen e institucionit arsimor, duke ofruar një mbështetje të pandërprerë për çdo çështje që mund të kërkojë zgjidhje ligjore. <i>Përshkrimi i Punës së Sektorit Juridik:</i> Sektori Juridik i UV është përgjegjës për ofrimin e shërbimeve ligjore dhe këshillimin për të gjitha çështjet që lidhen me funksionimin e universitetit, duke përfshirë marrëdhëniet me studentët, stafin akademik dhe administrativ, si dhe me autoritetet e jashtme. Ai ofron mbështetje në aspektet ligjore të politikave,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		kontratave dhe marrëveshjeve, dhe siguron që universiteti të operojë në përputhje me ligjin. <i>Objektivat e Sektorit Juridik:</i> Sigurimi i Respektimit të Ligjit: Të sigurohet që universiteti të operojë brenda kuadrit ligjor kombëtar dhe ndërkombëtar, duke ndihmuar në zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe politikave të brendshme. Këshillim Ligjor dhe Mbështetje për Menaxhimin: Të ofrohet këshillim ligjor për drejtuesit dhe departamentet e ndryshme të universitetit për çështje të ndryshme ligjore që lidhen me administratën, studentët dhe stafin. Mbrojtja e Interesave Ligjore të Universitetit: Të përfaqësohet universiteti në çështje ligjore dhe gjyqësore, duke mbrojtur interesat e tij në rastet e mundshme të kontesteve ligjore. Përmirësimi i Çështjeve Ligjore të Brendshme: Të ndihmojë në përmirësimin dhe harmonizimin e politikave dhe rregulloreve të brendshme për të siguruar një ambient të drejtë dhe ligjor për të gjithë ata që lidhen me universitetin.
	specialist për hartim dhe interpretim dokumentacioni ligjor (përgjegjës sektori)	▪ Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej zv.rektorit akademik / rektorit të UV. ▪ Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. ▪ Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. ▪ Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. ▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Drejtorit të Shërbimeve ndihmës-akademike.. 1. Formulon bazën ligjore të akteve shkresore të titullarit të UV, dhe në bashkëpunim me Asistentin e Rektorit përpilojnë aktet shkresore të Rektoratit. 2. Përfaqëson dhe mbron ligjërisht interesat e UV-së, me autorizim të titullarit, UV-në në proceset gjyqësore ku është palë e paditur, palë paditëse apo bëhet palë gjatë gjykimit (person i interesuar, ndërhyrës kryesor/dytësor), si dhe në fazën e ekzekutimit të vendimeve gjyqësore. 3. Koordinator për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale në UV. 4. Përgjegjësi i sektorit mund të caktoj edhe specialistët për ndjekjen e çështjeve gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit. 5. Këshillon për çështjet ligjore titullarin e UV-së dhe bën propozime për lehtësimin e zbatimit të kuadrit ligjor të arsimit të lartë, nëpërmjet nxjerrjes së akteve zbatuese si vendime, urdhra e udhëzime që synojnë përmirësimin e akteve të brendshme të institucionit. 6. Jep mendim ligjor për projekt-vendimet që paraqiten për shqyrtim në Rektorat, Senatin Akademik apo Bordin e Ministrimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		7. Drejton grupet e punës për hartimin e projekt-ndryshimeve në Statutin e UV-së, Rregulloren e UV-së si dhe akteve të tjera të brendshme të institucionit. 8. Interpretin sipas kërkesave Ligjin për Arsimin e Lartë, aktet nënligjore të MASR, Statutin, Rregulloret dhe aktet rregullatore të UV. Në rast dileme, nëpërmjet kërkesës së titullarit të UV, i drejtohet MASR për interpretimin e ligjit dhe akteve nënligjore. 9. Merr pjesë me cilësinë e anëtarit, në komisionin e apelimit që shqyrton ankimet administrative që paraqiten përpara Rektorit dhe përgatit projekt-vendimin. 10. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori / Zv.Rektori akademik / Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist jurist (përgjegjës për marrvëshjet institucionale)	1. Harton marrëveshjet e bashkëpunimit dhe dokumente të tjera ligjore për të siguruar përputhshmërinë me ligjin dhe politikën e universitetit. 2. Asiston hartimin dhe rishikimin e kontratave të punës, sipas kërkesës së specialistit të Burimeve Njerëzore. 3. Verifikon bazueshmërinë ligjore të akteve administrative me të cilat Institucioni shpreh vullnetin e tij, në ushtrimin e funksionit të tij publik, si dhe aktmarrëveshjeve të bashkëpunimit ku UV është palë. 4. Jep mendim ligjor për hartimin e dokumentacionit të marrëveshjeve të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme administrative që lidhen ndërmjet UV-së dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		5. Këshillimi i departamenteve, stafit dhe studentëve për çështje ligjore, si dhe përgatitja e udhëzimeve të nevojshme ligjore për to. 6. Konsultimi dhe zhvillimi i politikave dhe rregulloreve të brendshme për të siguruar që ato janë të përshtatshme dhe në përputhje me ligjin. 7. Ofrimi i trajnimeve dhe sesioneve informuese për stafin e universitetit për të rritur ndërgjegjësimin rreth çështjeve ligjore dhe për të siguruar që ata të kenë njohuri të mjaftueshme për të shmangur shkeljet ligjore. 8. Rishikimi i procedurave të disiplinës dhe ofrimi i mbështetjes ligjore për raste që lidhen me studentët, duke përfshirë shqyrtimin e ankesave dhe çështjeve të ngjashme. 9. Identifikimi dhe vlerësimi i reziqeve ligjore që mund të prekin universitetin dhe zhvillimi i strategjive për t'i minimizuar ato. 10. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura, pasi i siglon përgjegjësi i sektorit, sipas afateve të caktuara nga ligji apo eprori. 11. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist jurist (përgjegjës për bibliotekën ligjore)	1. Përgatit dhe mban database-in e akteve ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë e UV-së dhe atyre me karakter të përgjithshëm që paraqesin interes për institucionin dhe bën publikimin e tyre në faqen eeb të UV-së. 2. Realizon krijimin e bibliotekës ligjore dhe i publikon në faqen web të UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		3. Siguron mbështetje dhe asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave, të gjithë strukturave të UV-së. 4. Siguron asistencë ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga personeli akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët e UV-së për çështje që lidhen me mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe administrativ në UV. 5. Rekomandon zgjidhjet ligjore për problemet që konstaton, sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter juridik. 6. Merr pjesë në komisionet e ngitura me urdhër të titullarit të UV-së, për shqyrtimin e ankesave që paraqiten ndaj aktivitetit administrativ të UV-së. 7. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura, pasi i siglon përgjegjësi i sektorit, sipas afateve të caktuara nga ligji apo eprori. 8. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	Sektori IT	Sektori i Teknologjisë së Informacionit (IT) ka një rol shumë të rëndësishëm në mbështetje dhe përmirësim të funksionimit të universitetit, përmes menaxhimit të infrastrukturës teknologjike dhe shërbimeve të informacionit. Ky sektor është përgjegjës për sigurinë, mbështetje teknologjike, zhvillimin e aplikacioneve dhe menaxhimin e sistemeve informatike që mbështesin operacionet e përditshme të institucionit. Siguron funksionimin e sistemeve dhe aplikacioneve, mbrojtjen e të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		dhënave, dhe ofron mbështetje teknologjike për stafin dhe përdoruesit. Ai gjithashtu është përgjegjës për zhvillimin e infrastrukturës dhe implementimin e teknologjive të reja për të përmbushur kërkesat e UV. Disa nga detyrat kryesore të këtij sektori: Menaxhimi i Infrastrukturës IT ▪ Menaxhimi i Rrjetit dhe Sistemeve Kompjuterike: Pjesëmarrja në ndërtimin, administrimin dhe mbështetje të infrastrukturës rrjetore dhe sistemeve kompjuterike që përdoren nga organizata. ▪ Menaxhimi i Serverëve dhe Pajisjeve Harduerike: Sigurimi i funksionimit të rregullt të serverëve dhe pajisjeve të tjera harduerike si kompjuterët, printerët, dhe pajisje të tjera të teknologjisë së informacionit. ▪ Përmirësimi i Infrastrukturës: Monitorimi dhe përditësimi i infrastrukturës për të siguruar që ajo të jetë gjithmonë e përditësuar dhe të përmbushë kërkesat e organizatës. Siguria e Sistemeve dhe Mbrojtja e të Dhënave ▪ Siguria e Rrjetit: Implementimi i masave për mbrojtjen e rrjetit nga kërcënime të jashtme dhe të brendshme, si sulmet kibernetike, viruse, malware dhe akseset e paautorizuara. ▪ Mbrojtja e të Dhënave: Sigurimi që të gjitha të dhënat e organizatës të jenë të mbrojtura dhe të ruhen në përputhje me ligjet dhe rregulloret për mbrojtjen e të dhënave.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ Backup dhe Restaurimi i të Dhënave: Menaxhimi i proceseve të backup-it dhe restaurimit të të dhënave për të siguruar që informacionet të jenë të disponueshme edhe në rast të problemeve teknike. Zhvillimi dhe Mbështetje e Aplikacioneve dhe Sistemeve Software ▪ Zhvillimi i Aplikacioneve: Krijimi, zhvillimi dhe implementimi i aplikacioneve për përdorim të brendshëm (p.sh., sisteme menaxhimi të informacionit, platforma për studentët, etj.). ▪ Mbështetje për Softuerët ekzistues: Ofrimi i mbështetjes teknike për softuerët dhe aplikacionet që përdoren në institucion, si dhe përditësimi dhe mirëmbajtja e tyre. ▪ Integrimi i Sistemeve: Pjesëmarrja në integrimin e sistemeve të ndryshme të përdorura brenda institucionit për të siguruar që ato të komunikojnë dhe punojnë së bashku në mënyrë efektive. Mbështetje Teknologjike për Stafin dhe Përdoruesit ▪ Ndihma për Përdoruesit: Ofrimi i mbështetjes teknike për përdoruesit e brendshëm, duke përfshirë ndihmën për problemet me kompjuterët, rrjetin, aplikacionet dhe pajisjet e tjera. ▪ Përditësimi dhe Trajnimi i Përdoruesve: Sigurimi që stafi dhe përdoruesit të kenë njohuri të mjaftueshme për të përdorur teknologjinë dhe sistemet e disponueshme, përmes trajnimeve dhe aktiviteteve edukative. Përmirësimi i Performancës dhe Optimizimi i Sistemeve ▪ Monitorimi i Performancës: Përdorimi i mjeteve të monitorimit për të analizuar performancën e sistemeve dhe rrjetit dhe për të identifikuar dhe eliminuar problemet që ndikojnë në funksionimin e tyre.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- Optimizimi i Sistemeve: Ofrimi i propozimeve dhe zbatimi i masave për të optimizuar sistemet dhe rrjetin për të përmirësuar efikasitetin dhe performancën. - Adoptimi i Teknologjive të Reja: Kërkimi dhe vlerësimi i teknologjive të reja që mund të përmirësojnë shërbimet dhe infrastrukturën IT të organizatës. Zhvillimi dhe Menaxhimi i Platformave Online - Mbrojtja dhe Menaxhimi i Websajteve dhe Platformave Online: Pjesëmarrja në zhvillimin dhe mirëmbajtjen e faqeve të internetit dhe platformave online të institucioneve, si për studentët, staf, dhe palë të tjera të interesuara. - Siguria e Platformave: Implementimi i masave për të siguruar që faqet dhe platformat online të jenë të sigurta dhe të mbrojtura nga sulmet kibernetike dhe keqpërdorimi. Përgatitja e Raporteve dhe Monitorimi i Infrastrukturs - Raportimi i Aktivitetit IT: Përgatitja e raporteve të rregullta për aktivitetet dhe gjendjen e sistemeve IT, duke përfshirë monitorimin e problemeve dhe masat që janë marrë për t'i zgjidhur ato. - Menaxhimi i Projektëve IT: Pjesëmarrja në menaxhimin e projekteve të ndryshme IT brenda organizatës, si implementimi i sistemeve të reja ose përmirësimi i atyre ekzistuese. Sigurimi i Pajisjeve dhe Softuerëve të Nevojshëm - Menaxhimi i Pajisjeve: Zhvillimi i specifikimeve teknike për blerjet dhe mirëmbajtjet e pajisjeve IT (kompjuterë, serverë, rrjete, etj.). - Licencimi i Softuerëve: Sigurimi që të gjitha softuerët të jenë të licencuar dhe në përputhje me ligjet dhe kërkesat ligjore për përdorimin e softuerëve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		Kërkim dhe Zhvillim i Solucioneve Teknologjike ▪ Kërkim i Solucioneve të Reja: Identifikimi dhe zhvillimi i mundësive për përmirësimin e teknologjisë dhe shërbimeve IT të organizatës. ▪ Implementimi i Teknologjive të Reja: Pjesëmarrja në implementimin e teknologjive të reja që mund të përmirësojnë efikasitetin, përmirësojnë shërbimet dhe ulin kostot.
	specialist programimi (përgjegjës sektori)	▪ Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej zv.rektorit akademik / rektorit të UV. ▪ Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. ▪ Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. ▪ Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. ▪ Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. ▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Drejtorit të Shërbimeve ndihmës-akademike. 1. Është përgjegjës për sistemin dixhital, për protokollin e tij si dhe për hedhjen e të dhënave, njoftimeve administrative dhe ekonomike; 2. Dizenjimi dhe programimi i faqes web, hedhja e informacionit përkatës. 3. Menaxhimi i Sistemit të Brendshëm të Informimit në UV.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		4. Ndihmë në përpilimin e dokumenteve përkatëse për specifikimet e artikujve IT-së që duhen të prokurohen nga universiteti, sipas kërkesave të AKSHI. 5. Punon me departamentet/fakultetet e tjera dhe specialistët e IT-së për të koordinuar menaxhimin e të dhënave dhe për të përcaktuar rezolutat efektive për çështjet, shqetësimet dhe problemet që lidhen me IT; 6. Menaxhon vendosjen, monitorimin, mirëmbajtjen, zhvillimin, përmirësimin dhe mbështetjen e të gjitha sistemeve të TIK duke përfshirë serverat, kompjuterët, sistemet operative, telefonat, aplikacionet software etj.; 7. Vendosn standardet e përgjithshme të sigurisë së Teknologjisë së Informacionit dhe vendosn burime njerëzore të kualifikuara për të zbatuar dhe mbajtur nivele të lartë të sigurisë së TI-së në të gjithë universitetin; 8. Sigurimi i ekspertizës dhe mbështetjes gjatë përmirësimeve të sistemeve, instalimeve, konvertimeve dhe mirëmbajtjes së materialeve; 9. Mbikëqyr zhvillimin dhe zgjerimin e sistemeve dhe integrimin e sistemeve të reja brenda sistemeve ekzistuese; 10. Punon me stafin për të zhvilluar strategji për të rritur shërbimet e studentëve; 11. Trajnon stafin akademik dhe administrativ për të rritur aftësitë e tyre në menaxhimin e sistemeve informatike të UV; 12. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori / Zv.Rektori akademik / Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist serverash dhe digitalizimi	1. Menaxhimi i Serverave dhe Infrastrukturës IT



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Administrimi i serverave: Instalimi, konfigurimi, menaxhimi dhe monitorimi i serverave të universitetit, duke përfshirë serverat për aplikacione akademike dhe administrative, si dhe për sistemet e ruajtjes së të dhënave. b. Përmirësimi i performancës së serverave: Sigurimi që serverat të ofrojnë performancë të lartë dhe të qëndrueshme, duke monitoruar ngarkesat dhe duke ndërhyrë për të optimizuar performancën. c. Siguria e serverave: Zbatimi i masave të sigurisë për mbrojtjen e të dhënave dhe aplikacioneve në servera, përfshirë konfigurimin e firewallleve, sistemeve antivirus dhe sistemeve të detektimit të intruzioneve. d. Përditësimi i serverave: Sigurimi që softuerët dhe sistemet operative në servera të jenë të përditësuara dhe të siguruara kundër cenueshmërive dhe sulmeve të mundshme. 2. Menaxhimi i Sistemeve të Ruajtjes dhe Backup a. Ruajtja dhe kopjimi i të dhënave: Menaxhimi i sistemeve të ruajtjes dhe kopjimit (backup) të të dhënave për të siguruar që informacioni i rëndësishëm të jetë i mbrojtur dhe i disponueshëm në rast defekti. b. Testimi dhe rinovimi i kopjeve rezervë: Përsëritja e testeve të backup-it për të siguruar që ato janë të funksionueshme dhe të sigurta në rast të nevojës për rikthim të të dhënave. c. Përmirësimi i sistemeve të ruajtjes: Krijimi dhe implementimi i politikave të ruajtjes dhe arkivimit të të dhënave për të menaxhuar sasinë e madhe të informacionit të krijuar dhe ruajtur nga universiteti. 3. Digitalizimi i Materialeve dhe Burimeve



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Digitalizimi i dokumenteve dhe materialeve: Koordinimi i procesit të dixhitalizimit të materialeve akademike, dokumenteve administrative dhe të tjera, për të lehtësuar qasjen dhe ruajtjen e tyre në format digjital. b. Zhvillimi i platformave për ruajtjen dhe shpërndarjen e materialeve digjitale: Krijimi i sistemeve dhe platformave që mundësojnë akses të shpejtë dhe të lehtë për dokumentet dhe burimet digjitale. c. Menaxhimi i skanimit dhe dokumenteve të digitalizuara: Sigurimi që proceset e skanimit dhe digitalizimit të bëhen në mënyrë të saktë dhe efektive, me një strukturë të qartë dhe të organizuar për ruajtjen e materialeve. 4. Përmirësimi i Infrastrukturës dhe Procesit të Digitalizimit a. Konsultimi dhe analizimi i nevojave për digitalizim: Këshillimi i departamenteve dhe institucioneve të universitetit për nevojat dhe mundësitë e digitalizimit të proceseve të ndryshme, si dhe optimizimi i burimeve dhe kohës. b. Përmirësimi i proceseve të punës dhe ruajtjes së të dhënave: Propozimi dhe zbatimi i teknologjive të reja për përmirësimin e proceseve administrative dhe akademike përmes digitalizimit të mëtejshëm. c. Integrimi i sistemeve dhe platformave digjitale: Ndhurma në integrimin e sistemeve të ndryshme të përdorura në universitet (si sisteme të menaxhimit të të dhënave, bibliotekat digjitale, etj.) për të përmirësuar efikasitetin dhe qasjen në informacion. 5. Siguria dhe Privatësia e të Dhënave



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Siguria e të dhënave të digitalizuara: Sigurimi që të dhënat e digitalizuara dhe të ruajtura në servera të jenë të siguruara dhe të mbrojtura nga rreziqe të mundshme, duke përdorur enkriptim dhe masa të tjera të sigurisë. b. Mbrojtja e të dhënave personale: Sigurimi i përputhshmërisë me ligjet dhe rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale, duke siguruar që informacioni i përdoruesve (studentë, staf) të ruhet dhe përdoret në mënyrë të sigurtë. 6. Administrimi i Sistemeve të Përdorura për Digitalizim a. Përgatitja dhe administrimi i sistemeve të digitalizimit: Implementimi dhe menaxhimi i mjeteve dhe sistemeve të softuerëve që mundësojnë digitalizimin dhe menaxhimin e dokumenteve dhe informacionit. b. Monitorimi i sistemeve të digitalizimit: Përdorimi i mjeteve për monitorimin e proceseve të digitalizimit për të siguruar që ato janë të efektshme dhe të mbështesin nevojat e përdoruesve. 7. Ofrimi i Mbështetjes dhe Trajnimeve për Stafin dhe Studentët a. Mbështetje teknike për përdoruesit: Ofrimi i mbështetjes për përdoruesit në lidhje me përdorimin e sistemeve të digitalizimit dhe për problemet teknike që mund të hasin gjatë përdorimit. b. Trajnimi i stafit dhe studentëve: Ofrimi i trajnimeve për përdorimin e sistemeve të digitalizimit dhe për mënyrën se si mund të kontribuojnë në proceset e digitalizimit të dokumenteve dhe burimeve. 8. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	specialist rrjetesh kompiuterike dhe audio-video	- Administrimi i Rrjetit Kompiuterik - Konfigurimi dhe menaxhimi i rrjetit: Instalimi, konfigurimi dhe administrimi i rrjetit kompjuterik të universitetit, duke siguruar që ky rrjet të ofrojë lidhje të qëndrueshme dhe të shpejtë për të gjithë përdoruesit (studentë, staf akademik dhe administrativ). - Sigurimi i performancës së rrjetit: Monitorimi i performancës së rrjetit, analizimi i ngarkesave dhe zgjidhja e problemeve që mund të ndikojnë në lidhjen e internetit dhe komunikimin brenda universitetit. - Siguria e rrjetit: Implementimi dhe mbikëqyrja e masave të sigurisë për të mbrojtur rrjetin nga sulmet kibernetike, si dhe menaxhimi i firewall-eve dhe sistemeve të detektimit të intruzioneve. - Përmirësimi dhe Zgjerimi i Infrastrukturës së Rrjetit - Zgjerimi i infrastrukturës: Planifikimi dhe zbatimi i zgjerimeve dhe përmirësimeve të infrastrukturës së rrjetit kompjuterik për t'u siguruar që universiteti të mbështesë numrin në rritje të përdoruesve dhe pajisjeve. - Implementimi i teknologjive të reja: Përdorimi i teknologjive më të fundit për të përmirësuar performancën e rrjetit dhe për të optimizuar përdorimin e burimeve. - Integrimi i sistemeve të reja: Ndihma në integrimin e sistemeve dhe pajisjeve të reja që lidhen me rrjetin kompjuterik dhe që mbështesin mësimin dhe administratën. - Mbështetje për Përdoruesit e Rrjetit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Mbështetje teknike: Ofrimi i ndihmës për studentët, pedagogët dhe stafin administrativ në lidhje me problemet e rrjetit dhe përdorimin e infrastrukturës kompjuterike. b. Zgjidhja e problemeve të rrjetit: Trajtimi dhe zgjidhja e çështjeve teknike që lidhen me rrjetin, përfshirë humbjen e lidhjes, ngadalësimin e shpejtësisë së internetit, dhe të tjera. c. Përmirësimi i shërbimeve: Ofrohen rekomandime dhe mbështetje për përmirësimin e shërbimeve të rrjetit dhe për optimizimin e infrastrukturës për përdoruesit. 4. Administrimi i Sistemeve Audio-Video a. Instalimi dhe konfigurimi i sistemeve audio-video: Menaxhimi dhe konfigurimi i sistemeve të audio-video për përdorim në auditorë, salla konferencash, dhe aktivitete të tjera akademike dhe kulturore. b. Mbështetje për përdorimin e pajisjeve audio-video: Sigurimi që pajisjet audio-video (kamerat, mikrofonët, projektorët, etj.) të funksionojnë siç duhet gjatë ngjarjeve dhe aktiviteteve. c. Organizimi i ngjarjeve me mbështetje audio-video: Koordinimi dhe menaxhimi i aktiviteteve që kërkojnë mbështetje audio-video, si seminarë, konferenca, dhe leksione. 5. Siguria dhe Mirëmbajtja e Sistemeve Audio-Video a. Kontrolli i cilësisë së sistemeve: Sigurimi që pajisjet audio-video të jenë të mirëmbajtura dhe në gjendje pune për ngjarje të ndryshme.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		b. Monitorimi i sistemeve audio-video: Monitorimi i performancës së sistemeve gjatë ngjarjeve, për t'u siguruar që nuk ka probleme teknike. c. Përditësimi dhe zëvendësimi i pajisjeve: Menaxhimi i përditësimeve të pajisjeve dhe zëvendësimi i elementeve të dëmtuara për të siguruar një performancë të qëndrueshme të sistemeve audio-video. 6. Përgatitja dhe Mbështetja e Aktivitetetve Audio-Video b. Planifikimi i ngjarjeve audio-video: Përgatitja për ngjarje dhe aktivitete që përfshijnë teknologji audio-video, përfshirë koordinimin e pajisjeve dhe konfigurativimin e ambienteve të nevojshme. c. Mbështetje teknike gjatë aktiviteteve: Ofrimi i mbështetjes teknike gjatë aktiviteteve dhe eventeve që kërkojnë përdorimin e sistemeve audio-video, duke siguruar që të gjitha pajisjet të jenë të funksionueshme dhe të lira nga defekte. d. Menaxhimi i regjistrimeve: Regjistrimi i aktiviteteve audio-video për përdorim të ardhshëm ose shpërndarje përmes platformave të universitetit. e. Asistencë për Podcast-et dhe çdo produkt mediatik UniVlora. f. Asistencë për pasqyrimin mediatik të aktiviteteve të UV. 7. Përgatitja dhe Monitorimi i Sistemeve të Shërbimeve të Lidhjes a. Sigurimi i lidhjes stabile: Monitorimi i lidhjes së rrjetit dhe siguria që interneti dhe shërbimet e lidhjes janë të qëndrueshme dhe të shpejta, për të mbështetur mësimin dhe kërkimin. b. Zgjidhja e problemeve të lidhjes: Trajtimi i çështjeve dhe problemeve që lidhen me rrjetin dhe shërbimet audio-video gjatë përdorimit të tij nga përdoruesit e universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		8. Edukimi dhe Trajnimi i Përdoruesve të Rrjetit dhe Sistemeve Audio-Video a. Trajnimi i stafit dhe studentëve: Ofrimi i trajnimeve për përdorimin e sistemeve të rrjetit dhe audio-video, duke përfshirë përdorimin e softuerëve dhe pajisjeve të specializuara. b. Udhezime për përdorimin e sistemeve: Ofrimi i udhëzimeve për përdorimin e sistemeve të audio-video dhe për zgjidhjen e problemeve të zakonshme. 9. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	<i>Sektori i bibliotekës dhe botimeve</i>	Sektori i Bibliotekës dhe Botimeve ka një rol të rëndësishëm në ofrimin e shërbimeve të informacionit dhe mbështetje për zhvillimin akademik dhe kërkimor brenda një institucioni, si p.sh. një universiteti ose një organizatë tjetër edukative. Ky sektor menaxhon koleksionet e librave dhe burimeve të tjera informacioni, si dhe është përgjegjës për botimin dhe shpërndarjen e materialeve të ndryshme të institucioneve. Ja disa nga detyrat kryesore të këtij sektori: Detyrat e Sektorit të Bibliotekës: 1. Menaxhimi i Koleksioneve dhe Burimeve të Informacionit - o Mbledhja, organizimi dhe menaxhimi i koleksioneve të librave, revistave, burimeve elektronike dhe materialeve të tjera. - o Përzgjedhja dhe blerja e materialeve të reja për bibliotekën në përputhje me nevojat e studentëve dhe stafit akademik.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- Menaxhimi i koleksioneve të burimeve elektronike (e-books, baza të dhënash, abona online, etj.). - Klasifikimi dhe katalogimi i librave dhe materialeve të tjera për lehtësi përdorimi nga përdoruesit. 2. Ofrimi i Shërbimeve të Bibliotekës për Përdoruesit - Ofrimi i shërbimeve të huazimit të librave dhe burimeve të tjera informacioni për studentët, pedagogët dhe stafin. - Ndihma dhe orientimi i përdoruesve për kërkimin dhe përdorimin e materialeve në bibliotekë. - Mbështetje për përdoruesit në kërkimin akademik dhe kërkimor përmes materialeve dhe burimeve të ofruara nga biblioteka. 3. Organizimi i Hapësirave të Bibliotekës - Pjesëmarrja në organizimin dhe mbajtjen e hapësirave të bibliotekës për lexim, studim individual dhe grupe. - Sigurimi i kushteve të përshtatshme për përdorimin e materialeve dhe për të krijuar një mjedis të qetë dhe produktiv për përdoruesit. 4. Përmirësimi dhe Inovacioni i Teknologjisë dhe Shërbimeve - Integrimi i teknologjisë për përmirësimin e shërbimeve të bibliotekës, si sistemet e katalogimit dhe huazimit elektronik. - Përdorimi i platformave online për të ofruar shërbime të tilla si kërkimi i literaturës, rezervimi i materialeve dhe shërbime të tjera për përdoruesit. 5. Organizimi i Aktiviteteteve dhe Trajnimeve për Përdoruesit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- Ofrimi i trajnimeve dhe aktiviteteve edukative për studentët dhe stafin akademik mbi përdorimin e burimeve të bibliotekës dhe teknologjive të disponueshme. - Organizimi i aktiviteteve të tjera që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive kërkimore dhe akademike të përdoruesve. 6. Përgatitja dhe Mbikëqyrja e Statistikave dhe Raporteve të Bibliotekës - Mbajtja e statistikave për përdorimin e bibliotekës, përfshirë huazimet, kërkimet dhe përdorimin e materialeve. - Përgatitja e raporteve periodike për menaxhimin e koleksioneve dhe shërbimeve të bibliotekës.
		Detyrat e Sektorit të Botimeve: 1. Përgatitja dhe Botimi i Materialeve Akademike - Përgatitja dhe botimi i materialeve akademike dhe kërkimore të prodhuara nga stafi akademik, si libra, revista shkencore, dhe monografi. - Koordinimi i procesit të botimit të materialeve, duke përfshirë rishikimin, redaktimin dhe formatimin e materialeve për publikim. 2. Menaxhimi i Procesoëve të Botimit - Menaxhimi i procesit të botimit, përfshirë zgjedhjen e materialeve për t'u botuar, organizimin e editorëve dhe dizenjuesve, dhe planifikimin e afateve të botimit. - Koordinimi me shërbimet e jashtme për botimin dhe shpërndarjen e materialeve (shtypshkrim, dizënjim, etj.).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		3. Sigurimi i Kualitetit të Botimeve ○ Përshtatja e materialeve me kërkesat e standardeve të cilësisë, si në përmbajtje ashtu edhe në formatin e botimit. ○ Redaktimi dhe rishikimi i materialeve për të siguruar saktësinë, koherencën dhe shkëlqimin e botimeve. 4. Shpërndarja dhe Promovimi i Botimeve ○ Organizimi i shpërndarjes së botimeve përmes kanaleve të ndryshme, përfshirë shitjet, botimet online, dhe shpërndarjen brenda dhe jashtë institucionit. ○ Promovimi i botimeve përmes aktiviteteve të marketingut dhe promovimit, si ngjarje botimi, prezantime dhe shpërndarje të materialeve për media. 5. Përgatitja e Raporteve dhe Statistikat për Botimet ○ Mbajtja e raporteve dhe statistikave për të monitoruar numrin e botimeve, shpërndarjen dhe ndikimin e tyre. ○ Përgatitja e raporteve mbi suksesin e botimeve dhe analizat e tregut dhe kërkesës. 6. Kujdesi për të Drejtat e Autorit dhe Çështje Ligjore ○ Sigurimi që të gjitha botimet të respektojnë të drejtat e autorëve dhe ligjet përkatëse për të drejtat e autorit. ○ Koordinimi me autorët dhe organizatat përkatëse për të menaxhuar çështje të tilla ligjore si kontratat e botimit, përkthimi, dhe shpërndarja. 7. Koordinimi me Stafin Akademik për Botime të Përbashkëta ○ Pjesëmarrja në koordinimin e projekteve të botimeve akademike dhe kërkimore që përfshijnë staf akademik të institucioneve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		○ Mbështetje për krijimin e koleksioneve të punimeve shkencore, artikujve dhe materialeve të tjera akademike.
	specialist botimesh (përgjegjës sektori)	▪ Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej zv.rektorit akademik/ rektorit të UV. ▪ Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. ▪ Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. ▪ Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. ▪ Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. ▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Drejtorit të Shërbimeve ndihmës-akademike. 1. Harton rregulloren e brendshme të Sektorit të Shërbimeve të Librit (shtypshkronjë dhe e/book) ku përfshihen dhe dy bibliotekat e Universitetit (BUV), të etikës dhe mbarëvajtjes në punë, si pjesë organike e universitetit në ndihmë të programit mësimor dhe edukativ. 2. Koordinimi dhe Menaxhimi i Procesit të Botimit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Planifikimi i botimeve: Koordinimi i planifikimit të botimeve për materialet akademike, promocionale dhe institucionale që universiteti ka nevojë, me fokus të veçantë Buletinin Shkencor të UV. b. Krijimi i planit të botimeve vjetore: Ndihmës në përgatitjen e një plani të qartë për botimet e programuar gjatë vitit, përfshirë materiale për kurse, broshura informacioni, revista akademike, dhe të tjera. c. Sigurimi i përputhshmërisë me standardet: Sigurimi që të gjitha botimet të jenë në përputhje me standardet e kërkuara për cilësi dhe format, si dhe që ato të pasqyrojnë vlerat dhe imazhin e universitetit. 2. Përgatitja dhe Redaktimi i Materialeve • Redaktimi dhe përgatitja e materialeve: Redaktimi dhe përshtatja e përmbajtjes për botime të ndryshme si: kataloge, broshura, artikuj shkencorë, dokumente informuese për studentët, etj. • Përgatitja e materialeve akademike: Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e librave dhe materialeve akademike të nevojshme për programet mësimore dhe kërkimin shkencor. • Sigurimi i cilësisë dhe formatimit: Kontrolli i cilësisë së përmbajtjes, gramatikës dhe formatit të materialeve për t'u siguruar që ato të jenë të qarta dhe të lehta për t'u kuptuar. 3. Organizimi i Botimeve të Revistave dhe Artikujve Shkencorë • Përgatitja e revistave akademike: Menaxhimi i procesit të botimit të Buletinit Shkencor të Universitetit, përfshirë pranimin e artikujve, shqyrtimin e tyre nga redaktorët, dhe botimin e numrave periodikë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- Koordinimi i kontribuesve: Komunikimi me autorët dhe kontribuesit për artikuj dhe punime shkencore, duke siguruar që ato të përmbushin kriteret dhe afatet e përcaktuara për botim. - Komunikimi aktiv për sigurimin e autorëve botues në Buletin e UV. - Përgatitja e numrave të revistave: Koordinimi i organizimit të materialeve për botimin e revistave akademike dhe shpërndarjen e tyre brenda dhe jashtë universitetit. 5. Koordinimi i Procesit të Botimit dhe Shpërndarjes - Zgjedhja e metodës së botimit: Vendosja e metodës së botimit (digital ose print) për çdo material, në varësi të llojit të publikimit dhe kërkesave të institucionit. - Bashkëpunimi me botuesit dhe furnizuesit: Bashkëpunimi me agjenci botuese, shtypshkronja dhe furnizues të tjerë për realizimin e botimeve dhe sigurinë e procesit të shtypjes. - Përgatitja dhe shpërndarja e materialeve: Organizimi i shpërndarjes së materialeve të botuara për studentët, stafin dhe palët e tjera të interesuara, përfshirë shpërndarjen në aktivitete promovuese dhe evente të universitetit. 6. Menaxhimi i Materialeve Elektronike dhe Botimeve Digjitale - Botimi online i materialeve: Koordinimi i botimeve elektronike dhe publikimeve online për të siguruar që materialet të jenë të disponueshme për studentët dhe publikun e gjerë përmes platformave digjitale të universitetit. - Menaxhimi i publikimit online të Buletinit Shkencor UniVlora: a) ndjekja e abonimeve DOI të Buletinit Shkencor UniVlora b) emetimi i thirrjeve për botim



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		c) editimi i formateve të artikujve të propozuar d) hedhja online e rekordeve të artikujve shkencorë me identifikim DOI. • Përgatitja e e-books dhe materialeve të tjera digjitale: Krijimi dhe botimi i materialeve elektronike, përfshirë e-books, libra elektronike, dhe artikuj shkencorë për t'u shpërndarë në formatin digjital. • Rritja e aksesit dhe shpërndarjes: Sigurimi që materialet e botuara janë të disponueshme për përdoruesit në formate të ndryshme dhe mund të aksesohet lehtësisht përmes faqes së internetit të universitetit ose platformave të tjera. 7. Përgatitja dhe Menaxhimi i Katalogeve dhe Materialeve të Përshtatura për Studentët • Krijimi i katalogëve akademike: Përgatitja e katalogeve akademike që përmbajnë informacion të detajuar mbi programet dhe kurset e universitetit për studentët dhe të interesuarit. • Botimi i materialeve mësimore: Krijimi dhe botimi i materialeve të përshtatshme për studentët, si udhëzime për kurset, programet e studimit, dhe materiale për përgatitjen për provime. • Botimi nën markën UniVlora press i teksteve akademike dhe jo-akademike të stafit të UV. Ndjekja e prodhimit, shpërndarjes dhe shitjes së këtyre teksteve. 8. Përmirësimi dhe Sigurimi i Cilësisë së Botimeve • Kontrolli i cilësisë së materialeve: Sigurimi që të gjitha materialet e botuara të plotësojnë standardet e cilësisë dhe të jenë të përgatitura sipas kërkesave të institucionit. • Përditësimi i materialeve: Mbikëqyrja e përditësimit të materialeve të vjetra, duke i përditësuar ato me informacion të ri dhe të sakte për studentët dhe staf.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		• Sigurimi i përputhshmërisë me standardet e universitetit: Monitorimi i botimeve për të siguruar që ato përmbushin të gjitha kërkesat për cilësi dhe identitetin e universitetit. 9. Pjesëmarrja në Aktivitetet e Promovimit dhe Marketingut të Universitetit • Pjesëmarrja në fushatat e marketingut: Bashkëpunimi me ekipet e marketingut për të ndihmuar në përgatitjen e materialeve që promovojnë universitetin në ngjarje të ndryshme dhe aktivitete promovuese. • Përgatitja e fushatave informative: Pjesëmarrja në krijimin dhe shpërndarjen e materialeve që ndihmojnë në promovimin e aktiviteteve të universitetit, përfshirë organizimin e eventeve dhe aktiviteteve për studentët e rinj. 10. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori / Zv.Rektori akademik / Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	përgjegjës i LM-UniVlora	Rregullorja e LM-UniVlora, neni 11. Përgjegjësi i LM-UniVlora ka përgjegjësi të lidhura me menaxhimin dhe organizimin e operacioneve të përditshme të laboratorit, duke siguruar që përmbajtja të jetë cilësore, inovative dhe përmbush nevojat e audiencës. Përgjegjësi të tilla përfshijnë: 1. Menaxhimi i Përdorimit të Pajisjeve dhe Teknologjisë në koordinim me Sektorin e IT a. Të sigurohet që pajisjet dhe softwerët për transmetim, montim dhe shpërndarje të jenë funksionale dhe të përditësuar.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		b. Të mbikëqyrë konfigurimin e platformave për transmetimin online dhe të sigurohet që të gjitha lidhjet dhe kanalet e transmetimit janë të qëndrueshme dhe të disponueshme. c. Të koordinojë teknologjinë për përmbajtje live dhe për prodhimin e materialeve audio. 2. Planifikimi dhe Krijimi i Përmbajtjes a. Të krijojë dhe të planifikojë programet dhe emisionet, duke siguruar që ato të jenë të larmishme, interesante dhe të përshtatshme për audiencën. b. Të koordinojë dhe mbikëqyrë ndarjen e tematikave të programit dhe të sigurohet që ato të jenë të përditësuara dhe relevante. c. Të sigurohet që emisionet dhe përmbajtja të mbajnë nivelin e duhur profesional dhe etik. 3. Menaxhimi i Stafit dhe Koordinimi i Punës a. Të menaxhojë ekipin e laboratorit, duke u siguruar që secili anëtar të ketë detyrat dhe përgjegjësitë e tij të qarta. b. Të organizojë dhe të udhëheqë stafin për përgatitjen dhe transmetimin e emisioneve, duke koordinuar oraret dhe ndihmuar në ndarjen e detyrave. c. Të mbikëqyrë dhe të ofrojë feedback për performancën e stafit, si dhe të inkurajojë zhvillimin profesional të tyre. 4. Përfshirja dhe Angazhimi i Audiencës a. Të krijojë mundësi për audiencën të angazhohet me përmbajtjen, përmes komenteve, pyetjeve, dhe kërkesave për muzikë ose tematikë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		b. Të zhvillojë strategji për të rritur numrin e dëgjuesve dhe për të përmirësuar ndërveprimin me ta përmes platformave digjitale dhe mediave sociale. c. Të organizojë ngjarje dhe aktivitete që mund të inkurajojnë pjesëmarrjen e audiencës, si intervista live, sesione pyetje-përgjigje, dhe konkurse. 5. Marketingu dhe Promovimi a. Të koordinojë veprimet me Sektorin e promovimit dhe marrdhënieve me publikun për publikimin e produkteve të LM-UniVlora. b. Të zhvillojë dhe të zbatojë strategji marketingu për të promovuar stacionin dhe emisionet e tij ne koordinim me sektorin e marketingur dhe promovimit c. Të bashkëpunojë me kolegët për krijimin e materialeve promocionale si grafika, video dhe përmbajtje të tjera që mund të shpërndahen në rrjetet sociale dhe platformat online. d. Të ndihmojë në krijimin dhe menaxhimin e fushatave reklamore për të rritur shikueshmërinë dhe degjueshmërinë 6. Sigurimi i Cilësisë së Përmbajtjes a. Të mbikëqyrë cilësinë e përmbajtjes së transmetuar dhe të sigurohet që ajo të përmbushë standardet e larta dhe të jetë përputhshme me etikën profesionale dhe ligjore. b. Të kontrollojë materialet audio dhe të sigurohet që ato të jenë të pastërta, të lexueshme dhe të përshtatshme për audiencën e synuar. c. Të menaxhojë përmbajtjen për të siguruar që ajo të jetë në përputhje me politikat e universitetit dhe të shmangë çdo lloj dezinformimi ose përmbajtjeje të papërshtatshme.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		d. siguron që shërbimet që ofrohen nga laboratorit, si përdorimi i pajisjeve dhe asistencë teknike, të jenë të përshtatshme dhe të kënaqshme për përdoruesit. 7. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist bibliotekës digjitale	1. Administrimi i Platformave dhe Sistemeve të Bibliotekës Digjitale a. Menaxhimi i bibliotekës digjitale: Koordinimi dhe administrimi i platformave dhe sistemeve të bibliotekës digjitale për t'u siguruar që ato janë të aksesueshme dhe funksionale për përdoruesit. b. Përditësimi i bibliotekës digjitale: Përditësimi dhe mirëmbajtja e sistemeve që menaxhojnë koleksionet digjitale të bibliotekës, duke siguruar që ato janë të disponueshme dhe të azhurnuara. c. Sigurimi i qasjes në burimet digjitale: Ofrimi i mbështetjes teknike dhe përkrahjes për studentët dhe stafin në përdorimin e bibliotekës digjitale dhe shfrytëzimin e burimeve të disponueshme. 2. Digitalizimi dhe Ruajtja e Burimeve Akademike a. Dixhitalizimi i materialeve: Koordinimi i procesit të skanimit dhe dixhitalizimit të librave, artikujve, revistave, dhe materialeve të tjera akademike për t'i bërë ato të disponueshme në format digjital. b. Ruajtja e burimeve digjitale: Sigurimi që materialet digjitale të jenë të ruajtura dhe të mbrojtura për t'u siguruar që informacioni i vlefshëm të jetë i aksesueshëm për përdoruesit në të ardhmen.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		c. Sigurimi i cilësisë së materialeve të dixhitalizuara: Kontrolli i cilësisë së materialeve të dixhitalizuara dhe garantimi që ato të jenë të lexueshme dhe të përgatitura për përdorim në platformat digjitale. 3. Organizimi dhe Kategorizimi i Materialeve Digjitale b. Kryen përshkrimin bibliografik të njërive libra dhe jolibra, katalogimin e tyre sipas Standartit Ndërkombëtar të Përshkrimit Bibliografik. c. Kategorizimi dhe indeksimi i burimeve: Krijimi i një strukture të organizuar për burimet digjitale, duke përdorur metadat për të mundësuar një kërkim efikas dhe të saktë të materialeve të ndryshme akademike. d. Përditësimi i informacionit: Mbajtja dhe përditësimi i informacionit dhe metadat lidhur me burimet digjitale, për t'u siguruar që ato janë të përditësuara dhe të organizuara në mënyrë të qartë dhe të lehtë për t'u gjetur. e. Integrimi i burimeve të ndryshme: Sigurimi që burimet digjitale nga burime të ndryshme (artikuj shkencorë, libra, punime diplomash etj.) të integrohen dhe të jenë të disponueshme për përdoruesit. 4. Ofrimi i Mbështetjes dhe Këshillës për Përdoruesit a. Mbështetje për përdoruesit: Ofrimi i mbështetjes teknike dhe këshillave për studentët dhe stafin në lidhje me përdorimin e burimeve digjitale, kërkimin online dhe përdorimin e platformave të bibliotekës digjitale. b. Trajnimi i përdoruesve: Ofrimi i trajnimeve dhe seminareve për përdorimin e burimeve digjitale dhe aplikacioneve të bibliotekës, për të siguruar që studentët dhe stafi të jenë të aftë të përdorin shërbimet e bibliotekës digjitale në mënyrë efektive.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		c. Ndihma në kërkim dhe gjetjen e materialeve: Ndihmimi i studentëve dhe stafit në kërkimin e literaturës dhe materialeve akademike në platformën digjitale dhe orientimi në përdorimin e mjeteve të kërkimit. 5. Monitorimi dhe Analiza e Përdorimit të Burimeve Digjitale a. Monitorimi i aktiviteteve në bibliotekën digjitale: Analizimi i përdorimit të burimeve digjitale dhe ndjekja e statistikave të aksesit për të kuptuar nevojat e përdoruesve dhe për të optimizuar shërbimet. b. Raportimi i përdorimit dhe performancës: Përgatitja e raporteve mbi përdorimin e burimeve digjitale, përfshirë analizën e kërkesave dhe tendencave në përdorim, dhe ofrimi i sugjerimeve për përmirësim të shërbimeve. c. Përmirësimi i aksesit: Bazuar në analizat e përdorimit, specialisti mund të rekomandojë përmirësime në aksesin dhe përdorimin e burimeve digjitale, siç janë përditësime të platformave apo zgjerimi i koleksioneve. 6. Menaxhimi i Kolotekseve të Hapura dhe Burimeve të Dëshirueshme a. Krijimi i burimeve të hapura: Ofrimi i mbështetjes për krijimin dhe menaxhimin e koleksioneve të hapura dhe burimeve digjitale që mund të jenë të aksesueshme për publikun dhe komunitetin akademik. b. Ruajtja dhe shpërndarja e punimeve shkencore: Menaxhimi i burimeve të punimeve shkencore të Universitetit të Vlorës, duke përfshirë disertacionet, tezat, artikujt shkencorë dhe materialet e tjera të krijuara nga stafi akademik. 7. Përmirësimi i Infrastrukturës Digjitale të Bibliotekës



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Zhvillimi i shërbimeve të reja digjitale: Pjesëmarrja në zhvillimin e shërbimeve dhe burimeve të reja digjitale, për të siguruar që biblioteka digjitale të mbetet relevante dhe të ofrojë mundësi të avancuara për përdoruesit. b. Integrimi i teknologjive të reja: Përdorimi i teknologjive të reja dhe risive për të përmirësuar shërbimet digjitale dhe për të zgjeruar mundësitë e përdoruesve për kërkim dhe akses në literaturë. 8. Menaxhimi i Çështjeve të Sigurisë dhe Privatësisë së Burimeve Digjitale a. Sigurimi i aksesit të kontrolluar: Ofrimi i mundësive për akses të kontrolluar në burimet digjitale, duke siguruar që vetëm përdoruesit e autorizuar (studentë, staf akademik, etj.) të mund të kenë qasje në materialet e caktuara. b. Mbrojtja e të dhënave dhe privatësia: Sigurimi i përputhshmërisë me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave dhe respektimin e politikave të privatësisë për përdoruesit e bibliotekës digjitale. 9. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	<i>Drejtoria e Kërkim-Zhvillimit dhe Marrëdhënieve me të tretët</i>	Drejtoria e Kërkim-Zhvillimit dhe Marrëdhënieve me të Tretët ka për qëllim të mbështesë zhvillimin e qëndrueshëm kërkimor, shkencor dhe institucional të Universitetit "Ismael Qemali" të Vlorës, përmes forcimit të kapaciteteve kërkimore dhe inovative, nxitjes dhe menaxhimit të projekteve zhvillimore, ndërtimit dhe zgjerimit të marrëdhënieve me aktorët institucionalë, ekonomikë, socialë dhe akademikë, si dhe



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		përmirësimit të imazhit dhe komunikimit të universitetit me publikun e gjerë. Përmes sektorëve të saj funksionalë, Drejtoria synon të nxisë ndërlidhjen e universitetit me shoqërinë, ekonominë dhe komunitetin akademik ndërkombëtar, duke mbështetur gjithashtu zhvillimin e karrierës së studentëve dhe të diplomuarve.
	Drejtori i Kërkim-Zhvillimit dhe Marrdhënieve me të tretët	Drejtori i Drejtorisë së Kërkim-Zhvillimit dhe Marrdhënieve me të Tretët është përgjegjës për drejtimin, organizimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së Drejtorisë dhe të sektorëve në varësi të saj. Drejtori i kësaj Drejtorie ka për detyrë të: - Drejtojë dhe koordinojë aktivitetin e sektorëve të Drejtorisë, në përputhje me strategjinë institucionale dhe prioritetet e Universitetit. - Përfaqësojë Drejtorinë në marrëdhëniet me organet drejtuese të universitetit dhe me partnerët e jashtëm. - Hartojë dhe ndjekë zbatimin e planit vjetor të punës të Drejtorisë, në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve. - Drejtojë dhe mbështesë zhvillimin e kapaciteteve kërkimore të universitetit dhe të projekteve kërkimore, zhvillimore dhe inovative. - Nxisë dhe lehtësojë krijimin dhe forcimin e marrëdhënieve ndërkombëtare dhe pjesëmarrjen e universitetit në rrjete akademike dhe projekte ndërkombëtare. - Mbikëqyrë përgatitjen dhe zbatimin e strategjive të komunikimit dhe promovimit institucional.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		g. Sigurojë menaxhimin efektiv të kanaleve të komunikimit të universitetit me publikun dhe partnerët. h. Drejtojë dhe mbikëqyrë ofrimin e shërbimeve të këshillimit të karrierës për studentët dhe të diplomuarit. i. Mbikëqyrë dhe zhvillojë marrëdhëniet me rrjetin e Alumni të universitetit. Koordinojë mbledhjen, analizën dhe raportimin e të dhënave mbi karrierën e të diplomuarve, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të universitetit. j. Sigurojë përputhjen e veprimtarive të Drejtorisë me politikat dhe objektivat strategjike të universitetit për kërkimin, zhvillimin dhe marrëdhëniet me jashtë. k. Promovojë një kulturë të inovacionit, bashkëpunimit ndërkombëtar dhe zhvillimit të qëndrueshëm institucional brenda universitetit. l. Të monitorojë dhe miratojë paraprakisht (siglojë) çdo dokument të prodhuar prej sektorëve të varësisë përpara se ta përcjellë për miratim përfundimtar tek Zv.Rektori i Kërkimit Shkencor dhe Marrdhënieve me Jashtë. m. Hartojë raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe t'ia përcjell Sektorit të sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe akreditimit. n. Kryejë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Rektori ose Zv.Rektori i marrdhënieve me jashtë dhe kërkimit shkencor, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	<i>Spektori i kërkimit shkencor dhe projekteve</i>	Spektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve ka një ndikim të drejtpërdrejtë në zhvillimin akademik dhe shkencor të UV, duke siguruar mbështetje për krijimin e një



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		mjedisi të pasur kërkimor dhe për avancimin e njohurive dhe praktikave të reja shkencore. Ky sektor është gjithashtu i rëndësishëm për ndihmën dhe mbështetje për stafin akademik dhe studentët në realizimin e projekteve kërkimore, si dhe për menaxhimin e fondeve dhe burimeve të nevojshme për realizimin e kërkimeve shkencore. <i>Përshkrimi i Punës së Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve:</i> Spektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve është përgjegjës për planifikimin, mbështetje dhe menaxhimin e aktiviteteve kërkimore dhe projekteve shkencore që realizohen brenda universitetit. Ai siguron që kërkimet të jenë në përputhje me prioritetet e zhvillimit shkencor të universitetit dhe të jenë të financuara në mënyrë të qëndrueshme. Sektor gjithashtu menaxhon partneritetet me institucione të tjera akademike, organizata kërkimore dhe agjenci financuese për të mbështetur zhvillimin e projekteve kërkimore. <i>Objektivat e Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve:</i> Nxitja e Kërkimit Shkencor: Të promovojë dhe nxisë zhvillimin e aktiviteteve kërkimore, duke siguruar që kërkimet të jenë inovative dhe të kontribuojnë në avancimin e njohurive shkencore. Menaxhimi i Projekteve Kërkimore: Të mbështesë dhe të menaxhojë projekte kërkimore në përputhje me prioritetet strategjike të universitetit, si dhe të sigurojë që këto projekte të kryhen në përputhje me standardet akademike dhe financiare.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		Përkrahja për Grante dhe Financim: Të ofrojë asistencë për kërkuesit shkencorë dhe ekipet kërkimore në përgatitjen e aplikacioneve për grante dhe financim të jashtëm për projekte kërkimore. Ndjekja e Bashkëpunimeve Ndërkombëtare: Të krijojë mundësi bashkëpunimi me institucione akademike, kërkimore dhe organizata ndërkombëtare për zhvillimin dhe financimin e projekteve shkencore. Konsolidimi i Infrastrukturës Shkencore: Të sigurojë mbështetje dhe resurse për kërkuesit për të ndihmuar zhvillimin e infrastrukturës kërkimore, përfshirë laboratorët dhe pajisjet e nevojshme për zhvillimin e projekteve shkencore.
	specialist për kërkimin shkencor dhe doktoratat (përgjegjës sektori)	▪ Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej zv.rektorit të marrdhënieve me jashtë dhe kërkimit shkencor/ rektorit të UV. ▪ Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. ▪ Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. ▪ Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. ▪ Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. ▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Drejtorit të Kërkim-Zhvillimit dhe Marrdhënieve me të tretët.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		Specialisti për Kërkimin Shkencor dhe Doktoratat është një rol administrativ dhe mbështetës, me fokus në zhvillimin e kërkimeve shkencore dhe menaxhimin e proceseve që lidhen me programet e doktoratës. Ky pozicion kërkon: ➤ aftësi të forta organizative, ➤ njohuri për kërkimin shkencor dhe menaxhimin e projekteve, ➤ aftësi për të ofruar mbështetje për kërkuesit dhe studentët e doktoratës në të gjitha fazat e aktivitetit të kërkimit dhe studimeve doktorale. Detyrat e specialistit janë: 1. Mbështetje për Kërkimin Shkencor: a. Administrimi i projekteve kërkimore: Të asistojë në menaxhimin e projekteve kërkimore, duke siguruar që ato të zhvillohen brenda afateve dhe buxhetit të caktuar, dhe të mbështesë kërkuesit në përgatitjen e raporteve kërkimore. b. Mbështetje për kërkimet shkencore të stafit: Të ofrojë ndihmë për staf akademik dhe kërkues në kërkimin e fondeve për projekte kërkimore, duke asistuar në aplikimet për grante dhe burime financiare të tjera. c. Kërkon në mënyrë aktive partneritete me universitete të tjera dhe thirrje projektsh kërkim-zhvillimi, kombëtare dhe ndërkombëtare. d. Sigurohet për informimin e vazhdueshëm të stafit akademik në nivel njësie bazë mbi thirrjet për projektet e kërkim-zhvillimit. e. Asistojnë departamentet në projektet në fushat e përmendura dhe ndihmojnë për aplikimet në AKKSHI. Ndjek fatin e projekteve të kërkimit shkencor në AKKSH dhe njoftojnë njësitë bazë për mangësitë e identifikuara nga ky autoritet.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		f. Monitorimi i progresit të kërkimeve: Të mbikëqyrë progresin e projekteve kërkimore dhe të sigurojë se ato janë në përputhje me standardet akademike dhe etike të kërkimit shkencor. 2. Mbështetje për Grante dhe Burime të Kërkimit: a. Ndihmë në kërkimin e mundësive për financim: Të asistojë kërkuesit në identifikimin e mundësive për financim të projekteve kërkimore, si dhe të mbështesë ata në përgatitjen e propozimeve për grante. b. Menaxhimi i fondeve për kërkimin: Të mbikëqyrë menaxhimin e fondeve të kërkimit, duke siguruar përdorimin e duhur të burimeve dhe raportimin e shpenzimeve për agjencitë financuese. c. Të asistojë në zhvillimin dhe mbështetje të infrastrukturës kërkimore brenda universitetit, duke përfshirë blerjen e pajisjeve, krijimin e laboratorëve dhe dhënien e trajnimeve të nevojshme për përdorimin e tyre. 3. Mbështetje për Publikimet dhe Rezultatet e Kërkimit: a. Mbështetje për publikimin e rezultateve kërkimore: Të ofrojë mbështetje për staf akademik dhe studentët e doktoratës për të publikuar rezultatet e kërkimit në revista shkencore dhe në konferenca të ndryshme ndërkombëtare. b. Përgatitja e raporteve dhe materialeve shkencore: Të ndihmojë në përgatitjen e raporteve kërkimore dhe dokumenteve që lidhen me përparimin e projekteve dhe rezultatet shkencore të arritura. 4. Verifikimi dhe vlerësimi i rezultateve të kërkimit, përhapjes, vlerësimit dhe transferimit të tyre.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Të verifikojë, të masë dhe të vlerësojë, krahasuar me standartet e kërkuara objektivat kryesore të kërkimit dhe cilësinë e veprimtarisë shkencore. b. Verifikon kërkesat për rimbursim për botime shkencore dhe pjesëmarrje në konferenca: - Indeksimin e revistës ku është bërë botimi - Abstraktin pjesëmarrës në konferencë c. Verifikon raportet finale të projekteve UV për respektimin e procedurave dhe formateve të miratuara në SA. 5. Mbështetje për Programet e Doktoratës: a. Organizimi i aktiviteteve të doktoratës: Të mbështesë zhvillimin dhe organizimin e programeve të doktoratës, duke përfshirë përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve për regjistrimin e studentëve të doktoratës. b. Përpunon projekt politikat e kuotave për ciklin e tretë të studimeve. Ndjek dhe monitoron pranimet në njësitë kryesore të UV, në përputhje me kuotat e miratuara dhe kriteret e pranimi të miratuara më parë, për ciklin e III të studimeve. c. Menaxhimi i procesit të pranimi: Të mbikëqyrë procesin e aplikimit dhe pranimi për programet e doktoratës, duke siguruar që aplikantët të përmbushin kriteret e nevojshme dhe të udhëzojë ata gjatë gjithë procesit. d. Përgatitja e orarëve dhe planeve të studimit: Të ndihmojë në hartimin dhe menaxhimin e orareve të leksioneve, seminareve dhe aktiviteteve kërkimore për studentët e doktoratës. 6. Menaxhimi i Komisioneve të Doktoratës dhe Vlerësimi i Programeve:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Organizimi i mbledhjeve të komisioneve të doktoratës: Të mbikëqyrë organizimin e mbledhjeve të komisioneve të doktoratës dhe mbështetje në procesin e vlerësimit të kandidatëve për tituj akademikë. b. Vlerësimi i cilësisë së doktoratës: Të mbikëqyrë vlerësimin e cilësisë së programeve të doktoratës dhe të sigurojë që ato të përmbushin standardet e kërkuara akademike dhe shkencore. 7. Përgatitja e Dokumenteve Administrative dhe Raportimit: a. Përgatitja e dokumenteve administrative për studentët e doktoratës: Të përgatisë dhe të mbajë dokumentacionin administrativ për studentët e doktoratës, duke përfshirë regjistrimet, kontratat dhe raportet e progresit. b. Përgatitja e raporteve për kërkimin: Të përgatisë raporte për aktivitete kërkimore dhe arritjet e doktorandëve, si dhe të mbështesë raportimin e këtyre aktiviteteve te autoritetet universitare. 8. Konsultimi dhe Mbështetje për Studentët e Doktoratës: a. Këshillimi dhe mbështetje për studentët e doktoratës: Të ofrojë këshilla dhe mbështetje për studentët e doktoratës në lidhje me kërkimin shkencor, organizimin e aktiviteteve dhe menaxhimin e projektit të doktoratës. b. Monitorimi i progresit të studentëve: Të mbikëqyrë zhvillimin e punës kërkimore të studentëve të doktoratës dhe të sigurojë që ata të jenë të mbështetur dhe të udhëzuar për t'i përfunduar kërkimet me sukses. 9. Organizimi i Trajnimeve dhe Workshop-eve për Kërkimin: a. Organizimi i aktiviteteve për zhvillimin profesional të doktorandëve: Të organizojë trajnime, workshop-e dhe seminare për studentët e doktoratës dhe



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		staf akademik lidhur me teknikat dhe metodat e kërkimit, shkrimin shkencor dhe menaxhimin e projekteve kërkimore. b. Të ofrojë asistencë për staf akademik dhe studentë në realizimin e projekteve të kërkimit, duke i ndihmuar ata me burimet dhe udhëzimet për përgatitjen e punimeve kërkimore. 10. Mbledhja dhe administrimi i informacionit lidhur me veprimtarinë dhe produktet e kërkimit të njësive bazë, Qendrave kërkimore-shkencore të fakulteteve dhe Qendrave të formimit profesional. a. Harton database e të dhënave të kërkimit shkencor në nivel institucional sipas viteve kalendarike në: - Master Shkencor - Doktoraturë - Botime JCR (faktor impakti, indeksi H) - Botimet dhe konferencat shkencore. - Botime akademike të stafit UV - Projektet e kërkim-zhvillimit EU, AKKSHI, UV. b. Përgjegjës për hedhjen e database së kërkimit shkencor në web-in e UV. Realizon materialet ekskluzive për website-in e Institucionit për të raportuar rregullisht mbi aktivitetet e sektorit si dhe për të raportuar e për të bërë publike raportet e kërkimit shkencor. c. Përgjegjës për Data-repository (web UV) të të dhënave shkencore, të gjetura në studimet e shkencore të stafit të UV. 11. Harton rregulloren e etikës në veprimtarinë kërkimore- shkencore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		12. Detyra të tjera, të caktuara Drejtori / Zv.Rektori për Marrdhëniet me Jashtë dhe Kërkimin Shkencor / Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist projektsh	1. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit. 2. Krijon dhe përditëson database-in e projekteve të UV: projekte EU, AKKSHI, UV sipas viteve akademike dhe njësive kryesore dhe QZHR. 3. Përgjegjës për pasqyrimin e database-ve të projekteve të fituara në web e UV. 4. Ndjek veprimtarinë që lidhet me projektet e kërkim-zhvillimit në UV. Depoziton relacione ku jep miratim paraprak për aplikimet dhe raportet shkencore finale të projekteve në të gjitha nivelet. 5. Ndjek procedurat e bashkëpunimit të UV si Lehtësues në partneritetet me bizneset dhe start-up jashtë UV. 6. Ndjek procedurat e ofrimit të ekspertizës së stafit të UV në vlerësimin e projekteve jashtë UV. 7. Monitoron dhe koordinon shkrimin, menaxhimin dhe implementimin e projekteve ndërkombëtare të zhvillimit dhe të kërkimit midis personelit të përfshirë në strukturë dhe bërthamave të shkrimit të projekteve në njësitë bazë; 8. Mban kontakte institucionale me donatorët dhe mbështetësit e Programeve të zhvillimit dhe kërkimit, për identifikimin e saktë të kriterëve të aplikimit dhe të vlerësimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		9. Mbështetje për Shkrimin e Propozimeve për Grante: asiston stafin akademik dhe grupe kërkimore në zhvillimin e propozimeve për financim nga burime të ndryshme, përfshirë agjenci qeveritare, organizata ndërkombëtare dhe fonde private. 10. Menaxhimi i Burimeve dhe Fondimeve për Kërkimin: mbikëqyr menaxhimin e fondeve të kërkimit dhe siguron që projektet të realizohen brenda buxhetit dhe për afatet e përcaktuara. 11. Raporton dhe monitoron rezultatet e projekteve: sigurohet që projektet kërkimore të zhvillohen në përputhje me objektivat e universitetit dhe të jenë të planifikuara dhe të ekzekutuar siç duhet, duke monitoruar afatet, matjen e ndikimit të kërkimit dhe buxhetet e projektit. 12. Kërkime dhe Zhvillimi i Bashkëpunimeve Ndërkombëtare: Të krijojë mundësi për bashkëpunim ndërkombëtar në kërkim shkencor, përfshirë negociatat për projekte të përbashkëta me universitete dhe institucione kërkimore të tjera. Lehtëson mundësinë e vendosjes së kontakteve të bashkëpunimit, në nivel institucional, në bashkëpunim me Sektorin e Marrdhënieve me Jashtë. 13. Përgjegjës për marrëdhëniet me AKKSHI dhe fondet e tyre për institucionin. 14. Kërkon në mënyrë aktive partneritete dhe thirrje projektesh kombëtare dhe ndërkombëtare. 15. Identifikon informacione rreth programeve të ndryshme të financimit nga Programe të Komunitetit Evropian dhe donatorëve të tjerë si, (Programi IPA, ERASMUS, Intereg, Macro - Adriatico Ionico, Med Balkan, Horizont 2020, Europe for Citizens, Programet IPA ndërkufitare Shqipëri-Greqi, Shqipëri – Itali – Mali i Zi, COSME etj)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		16. Sigurohet për informimin e vazhdueshëm të stafit akademik në nivel njësie bazë mbi thirrjet për projekte kombëtare dhe ndërkombëtare. 17. Asiston personelin akademik gjatë procedurave të shkrimit dhe aplikimit të projekteve, duke iu dhënë mbështetje, orientim, prezantim në hapësira dhe ente kombëtare dhe ndërkombëtare. a. shndërron projekt idetë e ardhura nga bërthamat e projekteve pranë njësive bazë, në projekt propozime konkrete në përputhje me prioritete e programit dhe të thirrjeve specifike për aplikim. b. përpilon abstrakte dhe materiale të ndryshme në varësi të kërkesave të aplikimeve për projekte. c. plotëson formatin e aplikimit, si dhe të gjitha dokumentat institucionale të lidhura me aplikimet përkatëse. d. asiston hartimin e buxheteve të projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare, në përputhje me planin e aktiviteteve dhe guidën për hartimin e buxhetit, të përcaktuar nga thirrja përkatëse për aplikime. e. asiston llogaritjen e kostove orare të stafit, që do të përfshihet në projektet që do të hartohen në përputhje me strukturën e pagave të tyre. f. analizon saktësisht zërat e buxhetit që do të përfshihen në përqindjen e co-financimit, si të ardhura nga granti, apo fondet e uv-së. g. mban rekordet finaciare të projektit, si dhe dokumenton të gjitha dokumentat justifikues financiare. h. asiston raportet financiare, në përputhje me manualin e menaxhimit në periudhat përkatëse të raportimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		i. krijon arshivën e çdo projekti në përputhje me guidën e tij; 18. Informata dhe këshilla për komunitetin e Universitetit rreth programeve të ndryshme ndërkombëtare, të disponueshme brenda fushës së arsimit të lartë. 19. Kontribuon në zhvillimin e strategjive për përmirësimin e performancës kërkimore. 20. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist për promovimin akademik dhe organizimin e aktiviteteve shkencore	1. Asistimi i procedurave të fitimit të titujve akademikë në UV: a. Asiston veprimtarinë e Komisionit të Promovimit të Personelit Akademik b. Ndjek procedurën e promovimit për Titujt Akademikë c. Përgatit dokumentacionin për dhënien e titujve: - "Profesor i asocijuar", - "Profesor", - "Profesor Honoris causa", - "Profesor emeritus", - Çertifikatave të nderit dhe të mirënjohjes. d. Krijon dhe administron Rregjistrin e Titujve Akademikë të UV, të miratuar me vendim nga Senati Akademik i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë. e. Ndjek procedurat e printimit të titujve akademikë "Profesor i asocijuar", "Profesor", "Profesor Honoris causa", "Profesor emeritus", Çertifikatave të nderit dhe të mirënjohjes. f. Ndjek organizimin e ceremonive të dhënieve të këtyre titujve nga UV.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		g. Verifikon kërkesat për rimbursim pas marrjes së titujve akademikë. 2. Ndjek procedurat e patentimit të produkteve të UV dhe liçencimit të laboratorëve UV. a. <i>Përgatitja e dokumenteve për patentim</i>: Të mbledhë informacionet dhe materialet e nevojshme për përgatitjen e kërkesave për patentim/liçencim, duke bashkëpunuar ngushtë me autorët e produkteve ose ideve që duhen patentuar/liçencuar. b. <i>Hartimi i kërkesave për patentim/liçencim</i>: Të asistojë në përgatitjen dhe dorëzimin e aplikimeve për patentim/liçencim në përputhje me legjislacionin dhe rregullat përkatëse, përfshirë formulimin e përshkrimit të shpikjes dhe përgatitjen e vizatimeve teknike të nevojshme. a. <i>Komunikimi me autoritetet përkatëse të patentimit/liçencimit</i>: Të ndërmarrë komunikim me zyra të patentave/liçencave dhe organizata të tjera për të siguruar mbrojtjen e pronës intelektuale të universitetit dhe të ndihmojë në procesin e shqyrtimit të aplikimeve për patentim/liçencim. b. <i>Këshillimi për procedurat e patentimit/liçencimit</i>: Të ofrojë këshilla dhe mbështetje për kërkuesit dhe stafin akademik në lidhje me procesin e patentimit/liçencimit, duke i udhëzuar ata për të kuptuar rëndësinë e patentimit dhe hapat që duhen ndjekur. c. <i>Vlerësimi i mundësive të patentimit</i>: Të ndihmojë në vlerësimin e mundësive të patentimit/liçencimit për rezultatet e kërkimit dhe shpikjet e zhvilluara nga stafi akademik, duke siguruar që ato të jenë të patentueshme dhe të mund të mbrohen ligjërisht.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		d. <i>Sigurimi i mbrojtjes ligjore</i>: Të sigurojë që të gjitha shpikjet dhe produktet e universitetit të mbrohen përmes patentave/liçencave dhe të udhëheqë procesin e mbrojtjes ligjore kundër shkeljeve të mundshme të të drejtave të autorëve. e. <i>Monitorimi i shkeljeve të patentave</i>: Të monitorojë dhe të raportohet për mundësitë e shkeljeve të patentave të universitetit nga palë të treta dhe të ndërmarrë veprime ligjore për të mbrojtur të drejtat e pronës intelektuale. f. <i>Mbështetje për komercializimin e shpikjeve</i>: Të asistojë në zhvillimin e mundësive për komercializimin e produkteve të patentuara dhe të krijojë lidhje me industri dhe investitorë që mund të jenë të interesuar në përdorimin e këtyre produkteve. g. <i>Krijimi i marrëveshjeve të licencimit</i>: Të ndihmojë në hartimin dhe negociimin e marrëveshjeve të licencimit për përdorimin e patentave të universitetit nga kompani të jashtme ose individë, për të siguruar të ardhura për universitetin dhe për të mbështetur zhvillimin e mëtejshëm të produkteve. h. <i>Mbajtja e regjistrat të patentave/liçencave të universitetit</i>: Të krijojë dhe të mbajë një regjistër të të gjitha patenteve/liçencave të fituara nga universiteti, duke siguruar që informacioni të jetë i disponueshëm dhe i organizuar në mënyrë të duhur për të mundësuar qasje të shpejtë dhe efektive. i. <i>Përgatitja e raporteve për progresin e patentave</i>: Të përgatisë raporte të rregullta për autoritetet universitare dhe palët e interesuara për progresin e procedurave të patentimit dhe përfitimet e mundshme nga patentat.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		j. <i>Monitorimi i afateve të patentimit</i>: Të sigurojë që të gjitha aplikimet për patentim të dërgohen në kohë dhe të ndiqen për çdo kërkesë për informacion shtesë apo shqyrtimi nga autoritetet përkatëse. k. <i>Menaxhimi i shpenzimeve për patentim</i>: Të mbikëqyrë buxhetin e procedurave të patentimit dhe të sigurojë që shpenzimet të jenë brenda kufizimeve të parashikuara, duke përfshirë tarifat për aplikime, konsultimet dhe shpenzimet e tjera administrative. l. <i>Pjesëmarrja në transferimin e teknologjisë</i>: Të mbështesë zhvillimin e marrëveshjeve të transferimit të teknologjisë për shpikjet dhe risitë që janë patentuar, duke i ndihmuar ata të arrijnë tregje të reja dhe të krijojnë mundësi për përfitime financiare. 3. Organizimi i Eventeve Sociale dhe Konferencave Shkencore: a. Të organizojë seminare, konferenca dhe aktivitete që nxisin shkëmbimin e njohurive dhe promovimin e kërkimit shkencor brenda dhe jashtë universitetit, duke siguruar përgatitjen e materialeve të nevojshme, logjistikën, dhe koordinimin e aktiviteteve. b. Është përgjegjës për administrimin e konferencave, seminareve, ëorkshop-eve të shkollës doktorale të UV. c. Është përgjegjës për dokumentimin e çdo aktiviteti të zhvilluar në kuadër të aktiviteteve me karakter kwrkimor-shkencor apo marrëveshjeve të bashkëpunimit me jashtë, zbardhjen e tyre në një raport përmbledhës dhe publikimin në faqen web të UV, pas miratimit nga Përgjegjësi i sektorit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		d. Të organizojë trajnime dhe workshop-e për stafin dhe studentët në lidhje me metodat e kërkimit, përdorimin e softuerëve të kërkimit dhe menaxhimit e projekteve kërkimore. 4. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	Sektori i marrdhënieve me jashtë	Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë në UV ka një rol shumë të rëndësishëm në promovimin e lidhjeve të universitetit me institucione të tjera, organizata ndërkombëtare, komunitetin profesional dhe palë të tjera të interesuara jashtë institucioneve akademike. Ky sektor është përgjegjës për ndihmën në krijimin dhe menaxhimin e marrëdhënieve ndërkombëtare, përkrahjen e projekteve të bashkëpunimit, si dhe promovimin e imazhit dhe arritjeve të universitetit në nivel global. <i>Përshkrimi i Punës së Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë:</i> Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë merret me krijimin, zhvillimin dhe menaxhimin e marrëdhënieve ndërkombëtare dhe lidhjeve me institucione të tjera edukative, kërkimore dhe organizata ndërkombëtare. Ky sektor ka si qëllim të nxisë bashkëpunimin akademik dhe shkencor me universitete, organizata dhe institucione të huaja, duke mundësuar shkëmbimin e njohurive dhe resurseve, si dhe duke kontribuar në zhvillimin e aktiviteteve ndërkombëtare të universitetit. <i>Objektivat e Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë:</i>



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		Promovimi i Bashkëpunimeve Ndërkombëtare: ○ Të krijojë dhe të menaxhojë marrëdhënie me universitete, organizata ndërkombëtare dhe institucione të tjera arsimore dhe kërkimore për të ndihmuar në zhvillimin e mundësive të bashkëpunimit dhe shkëmbimit të eksperiencave. ○ Të zhvillojë mundësi për marrëveshje partneriteti dhe bashkëpunim me universitetet dhe organizatat ndërkombëtare për shkëmbime akademike, kërkimore dhe studentore. Zhvillimi i Shkëmbimeve Akademike dhe Shkencore: ○ Të nxisë dhe të menaxhojë programe shkëmbimi për staf akademik, studentë dhe kërkues, duke mundësuar pjesëmarrjen në programe ndërkombëtare të shkëmbimit dhe bashkëpunimit. ○ Të krijojë mundësi për shkëmbime të kërkimeve, projekteve shkencore dhe përgatitjen e artikujve të përbashkët me institucione dhe universitete të tjera jashtë vendit. Fuqizimi i Pjesëmarrjes në Programe Ndërkombëtare: ○ Të mbështesë Universitetin në përfshirjen e tij në projekte ndërkombëtare, fonde dhe mundësi bashkëpunimi me organizata ndërkombëtare si Erasmus+, Horizon Europe dhe iniciativa të tjera të ngjashme. ○ Të promovojë mundësitë për financime dhe bursa për studentët, stafin akademik dhe kërkuesit që të mund të përfshihen në projekte ndërkombëtare dhe aktivitete shkencore. Zhvillimi i Imazhit të Universitetit në Nivël Ndërkombëtar:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		○ Të krijojë mundësi dhe aktivitete për promovimin e universitetit në nivel ndërkombëtar, duke theksuar arritjet akademike, kërkimore dhe profesionale. ○ Të organizojë aktivitete që rrisin njohjen dhe përfaqësimin e universitetit në forume ndërkombëtare, duke kontribuar në krijimin e një imazhi pozitiv për institucionin.
	specialist komunikimi me institucionet – zëdhënës Rektorati (përgjegjës sektori)	▪ Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej zv.rektorit të marrdhënieve me jashtë dhe kërkimit shkencor/ rektorit të UV. ▪ Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. ▪ Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. ▪ Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. ▪ Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. ▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Drejtorit të Kërkim-Zhvillimit dhe Marrdhënieve me të tretët.. 1. Mban kontakte të vazhdueshme me zyrat e marrdhënieve me jashtë me Universitete, me të cilat UV ka marrveshje bashkëpunimi; 2. Vendos kontakte bashkëpunimi me zyrat e marrdhënieve me jashtë të Universiteteve të tjera Evropiane e më gjerë për të rritur vizibilitetin e UV;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		3. Komunikimi me institucionet dhe partnerët: Specialistët menaxhojnë komunikimet dhe përfaqësojnë institucionin në marrëdhëniet me institucione të tjera edukative, administratën shtetërore, organizata ndërkombëtare dhe palë të tjera të interesuara. 4. Harton, në bashkëpunim me Rektoratin e UV, marrveshjet protokollare të bashkëpunimit me Universitete të tjera brenda dhe jashtë vendit; 5. Mban dokumentimin e çdo aktiviteti të zhvilluar në kuadër të marrveshjeve të bashkëpunimit me jashtë. 6. Monitoron dhe koordinon zgjerimin e marrëdhënieve ndërkombëtare të Universitetit; 7. Monitoron dhe koordinon marrëveshjet e bashkëpunimit të propozuara dhe të hartuara, që institucioni negocion, lidh, nënshkruan dhe zhvillon me Universitetet, Institucionet apo Subjektet brenda dhe jashtë vendit, duke detajuar fusha të qarta të bashkëpunimit sipas rastit; 8. Identifikon partnerë potencialë dhe krijon partneritet të qëndrueshëm për aplikime në Programe afatgjatë; 9. Administron dokumentacionin dhe mban database për të gjitha marrveshjet; 10. Koordinon me partnerët ndërkombëtare, për detajimin e aktiviteteve dhe përshkrimin e implementimit të tyre në territorin respektiv. 11. Koordinon implementimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me Fakultetet/Departamentet përkatëse dhe raporton rezultatet e arritura; 12. Prezanton veprimtarinë e UV në takime apo veprimtari kombëtare e ndërkombëtare.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		13. Përgjigje në situata të krizës: Specialistët për komunikimin e krizës janë të angazhuar për të menaxhuar dhe koordinuar përgjigjet e institucionit në raste krizash ose situatash negative që mund të ndikojnë në reputacionin e tij. 14. Përfaqësuesi për mediat ka për detyrë: - menaxhimin e informacionit që do të vendosi në dispozicion mediave. - realizon marrjen ose dhënien e informacionit nga organet e shtypit apo mjetet e komunikimit masiv për veprimtarinë e njësisë kryesore respektive/veprimtarinë e universitetit; - ndihmon në shkrimin e përgjigjeve për të gjitha mjetet e komunikimit masiv; - në bashkëpunim me sektorin e promovimit dhe marrëdhëniet me publikun, përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervista me gazetarë të ndryshëm për rektorin apo stafin e deleguar nga rektori për dhënien e intervistave apo deklaratave për shtyp; - bashkëpunon me organet e medias dhe të shtypit për të pasqyruar veprimtarinë e rektorit dhe universitetit, veprimtarinë e njësisë kryesore duke mbajtur përgjegjësi të drejtpërdrejtë për njoftimin e tyre për çdo eveniment, aktivitet, etj - përfaqësuesi për mediat në rektorat mban lidhje dhe bashkëpunon me koordinatoret e tjerë dhe zëdhënësit për shtyp të njësive kryesore, me qëllim realizimin e objektivave dhe misionit të përbashkët në funksion të informimit të mediave dhe stafit akademik, studentëve dhe të tretëve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		15. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori / Zv.Rektori për Marrdhëniet me Jashtë dhe Kërkimin Shkencor / Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist për koordinimin e aktiviteteve ndërinstitucionale	1. Identifikon Universitete dhe Institucione potenciale për bashkëpunim dhe vendos me ata kontakte institucionale. 2. Prezanton veprimtarinë e UV në takime apo veprimtari kombëtare e ndërkombëtare. 3. Koordinon aktivitetet ndërinstitucionale, midis UV dhe institucioneve të tjera: 4. përgatit axhendën e aktiviteteve, 5. administron materialet promovuese, të përgatitura nga departmentet dhe Sektori i Promovimit dhe Marrdhënieve me Publikun, 6. koordinon transportin dhe lëvizjet e stafit 7. raporton me shkrim për zhvillimin e aktiviteteve 8. Komunikon me institucione evropiane për nënshkrimin e marrveshjeve ERASMUS credit mobility; 9. Plotëson formatin e aplikimit për programet e mobiliteteve, si dhe të gjitha dokumentat institucionale të lidhura me aplikimet përkatëse. 10. Mban protokollin e çdo takimi të zhvilluar në kuadër të projekteve dhe zbardhjen e tyre në një raport përmbledhës;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		11. Kryen menaxhimin e përgjithshëm përfundimtar të projekteve të mobiliteteve, në bashkëpunim të ngushtë me stafet e emëruara për aplikimin e tyre, pra manaxhon nevojat e tyre në këtë aspekt. 12. Monitoron dhe koordinon shkrimin, menaxhimin dhe implementimin e projekteve ndërkombëtare të mobiliteteve midis personelit të përfshirë në strukturë dhe bërthamave të shkrimit të projekteve në njësitë bazë; 13. Mban kontakte institucionale me donatorët dhe mbështetësit e Programeve të mobiliteteve, për identifikimin e saktë të kriterëve të aplikimit dhe të vlerësimit. 14. Mban database për mobilitetet e pedagogëve dhe studentëve; 15. Ndihmon koordinatorët e projekteve në implementimn e projekteve; 16. Koordinon mobilitetet e studentëve dhe është facilitatori i gjithë procesit; 17. Përgatit informacionin për pjesëmarrësit: Ofrimi i informacionit të nevojshëm për studentët dhe personelin që do të marrë pjesë në mobilitete, duke përfshirë informacion rreth mundësive të bursave, kërkesave dhe mundësive kulturore. 18. Mbështetje gjatë mobilitetit: Sigurimi i mbështetjes për pjesëmarrësit para, gjatë dhe pas periudhës së mobilitetit, përfshirë mbikëqyrjen dhe asistencën e nevojshme në vendet pritëse. 19. Promovimi i mundësive të mobilitetit dhe bashkëpunimit: Organizimi i fushatave informacioni dhe promovimi i mundësive që ofron Erasmus+ për mobilitete dhe aktivitete ndërkombëtare. 20. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	specialist për mobilitetet dhe përkthyes institucioni	1. Identifikon Universitete dhe Institucione potenciale për bashkëpunim dhe vendos me ata kontakte institucionale. 2. Prezanton veprimtarinë e UV në takime apo veprimtari kombëtare e ndërkombëtare. 3. Koordinon aktivitetet ndërinstitutionale, midis UV dhe institucioneve të tjera: a. përgatit axhendën e aktiviteteve, b. administron materialet promovuese, të përgatitura nga departmentet dhe Sektori i Promovimit dhe Marrdhënieve me Publikun, c. koordinon transportin dhe lëvizjet e stafit d. raporton me shkrim për zhvillimin e aktivitetit 4. Komunikon me institucione evropiane për nënshkrimin e marrveshjeve COST / ERASMUS credit mobility; 5. Plotëson formatin e aplikimit për programet e mobiliteteve, si dhe të gjitha dokumentat institucionale të lidhura me aplikimet përkatëse. 6. Mban protokollin e çdo takimi të zhvilluar në kuadër të projekteve dhe zbardhjen e tyre në një raport përmbledhës; 7. Monitoron dhe koordinon shkrimin, menaxhimin dhe implementimin e projekteve ndërkombëtare të mobiliteteve midis personelit të përfshirë në strukturë dhe bërthamave të shkrimit të projekteve në njësitë bazë; 8. Mban kontakte institucionale me donatorët dhe mbështetësit e Programeve të mobiliteteve, për identifikimin e saktë të kriteve të aplikimit dhe të vlerësimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		9. Kryen menaxhimin e përgjithshëm përfundimtar të projekteve të mobiliteteve, në bashkëpunim të ngushtë me stafet e emëruara për aplikimin e tyre, pra manaxhon nevojat e tyre në këtë aspekt. 10. Mban database për mobilitetet e pedagogëve dhe studentëve; 11. Ndihmon koordinatorët e projekteve në implementimn e projekteve; 12. Koordinon mobilitetet e studentëve dhe është facilitatori i gjithë procesit; 13. Përgatit informacionin për pjesëmarrësit: Ofrimi i informacionit të nevojshëm për studentët dhe personelin që do të marrë pjesë në mobilitete, duke përfshirë informacion rreth mundësive të bursave, kërkesave dhe mundësive kulturore. 14. Mbështetje gjatë mobilitetit: Sigurimi i mbështetjes për pjesëmarrësit para, gjatë dhe pas periudhës së mobilitetit, përfshirë mbikëqyrjen dhe asistencën e nevojshme në vendet pritëse. 15. Promovimi i mundësive të mobilitetit dhe bashkëpunimit: Organizimi i fushatave informacioni dhe promovimi i mundësive që ofron Erasmus+ për mobilitete dhe aktivitete ndërkombëtare. 16. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit. Detyrat si përkthyesi zyrtar i UV: 1. Redakton dhe përkthen të gjitha materialet e përgatitura për informacion të faqes zyrtare web të Universitetit www.univlora.edu.al në gjuhën angleze dhe shqipe. 2. Përkthen të gjitha kontratat e projekteve të financuara nga Komuniteti Evropian, si dhe materialet mbështetëse të këtyre projekteve, manual menaxhimi, plan



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		komunikimi, rregulloren e prokurimit sipas EU-së, dokumenta të lidhura me projektet. 3. Përkthen në mënyrë stimulante titullarin e institucionit në çdo takim me partnerët ndërkombëtar në institucion. 4. Përkthen informacionet në lidhje me aplikimet për programe të ndryshme të KE, guidën e aplikimit si dhe prioritetet e tij. 5. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	<i>Sektori i promovimit dhe marrdhënieve me publikun</i>	Sektori i Promovimit dhe Marrëdhënieve me Publikun (PR) ka një rol kyç në menaxhimin e imazhit dhe komunikatave të një institucioni. Ky sektor është përgjegjës për të siguruar një lidhje të fortë dhe efektive me publikun, mediat, dhe grupet e interesit, duke ndihmuar në promovimin e aktiviteteve dhe arritjeve të institucionit. Disa nga detyrat kryesore që mund të përfshihen në këtë sektor: Përgatitja dhe Shpërndarja e Komunikatave ▪ Krijimi i komunikatave për shtyp: Përgatitja dhe shpërndarja e komunikatave të rregullta për shtyp që informojnë publikun për ngjarjet, arritjet dhe aktivitetet e rëndësishme të institucionit. ▪ Krijimi i materialeve promovuese: Hartimi dhe përgatitja e broshurave, afisheve, fletëpalosjeve dhe materialeve të tjera që promovojnë institucionin, programet dhe ngjarjet. Koordinimi me Mediat



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ Përfaqësimi i institucionit në media: Menaxhimi i marrëdhënieve me gazetarinë dhe media të ndryshme për të siguruar që informatat për institucionin të jenë të sakta dhe të përhapura gjerësisht. ▪ Organizimi i konferencave për shtyp: Organizimi i konferencave për shtyp dhe takimeve me gazetarët për të promovuar njoftime të rëndësishme dhe për të siguruar mbulimin mediatik të aktiviteteve të institucionit. ▪ Përgatitja e intervistave dhe përgjigjeve për mediat: Sigurimi që përfaqësuesit e institucionit të jenë të gatshëm të përgjigjen për pyetje nga mediat dhe të japin intervista në përputhje me mesazhet dhe politikat institucionale. Menaxhimi i Marrëdhënieve me Publikun ▪ Rritja e ndërgjegjësimit dhe imazhit institucional: Përdorimi i strategjive të ndryshme për të rritur ndërgjegjësimin për institucionin dhe për të promovuar vlerat dhe arritjet e tij tek publiku i gjerë. ▪ Menaxhimi i marrëdhënieve me grupet e interesit: Bashkëpunimi me grupe të ndryshme si studentë, staf akademik, administrativ, institucione shtetërore, donatorë dhe organizata të tjera të rëndësishme për të siguruar mbështetje dhe për të ndihmuar në realizimin e objektivave të institucionit. ▪ Organizimi i aktiviteteve të angazhimit me publikun: Pjesëmarrja dhe organizimi i ngjarjeve që ofrojnë mundësi për interaksion me publikun, si seminare, panaire, ngjarje kulturore, etj. Menaxhimi i Imazhit dhe Reputacionit të Institucionit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ Monitorimi i imazhit publik: Analizimi dhe vlerësimi i imazhit të institucionit në media dhe publik, duke përfshirë monitorimin e përshtypjeve që krijohen nga komunikatat dhe aktivitetet e institucioneve të tjera. ▪ Menaxhimi i krizave komunikative: Përgatitja dhe menaxhimi i komunikatave dhe përgjigjeve në situata krize që mund të dëmtojnë reputacionin e institucionit. ▪ Analiza e reagimeve të publikut: Kërkimi dhe analizimi i reagimeve të publikut ndaj aktiviteteve dhe iniciativave të institucioneve dhe përdorimi i këtij informacioni për të përmirësuar strategjitë e komunikimit. Komunikimi Digjital dhe Rrjetet Sociale ▪ Administrimi i mediave sociale dhe kanaleve online: Krijimi dhe menaxhimi i përmbajtjes për platformat e rrjeteve sociale (Facebook, YouTube, Twitter, Instagram, LinkedIn, etj.) për të rritur angazhimin dhe promovimin e aktiviteteve të institucioneve. ▪ Përditësimi i faqeve zyrtare të internetit: Menaxhimi dhe përditësimi i përmbajtjes në faqet zyrtare të institucionit, duke siguruar që informacioni i publikuar të jetë i saktë, i dobishëm dhe i përditësuar. Përgatitja e Raporteve dhe Analizave ▪ Përgatitja e raporteve për aktivitete dhe rezultate: Hartimi i raporteve të rregullta që përmbledhin aktivitetet e promovimit dhe ndikimin që ato kanë pasur në publik. ▪ Analizimi i ndikimit të komunikatave dhe fushatave: Përdorimi i analizave për të vlerësuar se si mesazhet dhe aktivitetet e promovimit janë pritur nga publiku dhe media dhe për të përmirësuar strategjitë e ardhshme. Organizimi i Ngjarjeve dhe Aktivitetëve të Institucionit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- Planifikimi dhe realizimi i aktiviteteve promociionale: Organizimi i aktiviteteve speciale, si koncerte, ekspozita, panairë, trajnime, dhe seminare, për të promovuar institucionin dhe për të angazhuar komunitetin e gjerë. - Pjesëmarrja në ngjarje të tjera: Pjesëmarrja dhe mbështetje në ngjarje të jashtme si panairë edukative, konferenca dhe aktivitete të tjera për të krijuar mundësi të reja për promovimin e institucionit. Menaxhimi i Marrëdhënieve me Partnerët dhe Donatorët - Krijimi i mundësive për partneritete dhe bashkëpunime: Specialistët e PR përpiqen të krijojnë mundësi bashkëpunimi me organizata të tjera, institucione edukative, qeveri, dhe kompani të interesuara për të mbështetur aktivitetet e institucionit. - Mbështetje për programet e mbështetjes financiare dhe donacionet: Mbështetje dhe promovim i fushatave për mbledhjen e fondeve, duke ndihmuar në zhvillimin e marrëdhënieve me donatorët dhe sponsorët. Përgatitja e Fushatave të Promovimit - Zhvillimi i fushatave promociionale dhe reklamave: Projektimi dhe realizimi i fushatave të marketingut dhe promovimit për të rritur njohjen dhe për të përhapur mesazhe pozitive në lidhje me institucionin dhe programet e tij. - Analizimi i eficiencës së fushatave: Monitorimi dhe vlerësimi i rezultateve të fushatave për të përcaktuar nëse objektivat e promovimit janë arritur dhe për të përcaktuar fushatat e ardhshme. Përgatitja e Materialeve Vizuale dhe Kreative



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ Krijimi i materialeve vizuale: Përgatitja e materialeve kreative si video, grafika dhe foto që përdoren për promovimin e aktiviteteve dhe për të mbështetur komunikatat e institucionit. ▪ Koordinimi i dizajnit dhe estetikës: Sigurimi që dizajni i materialeve promocionale dhe komunikatave të jetë i qëndrueshëm dhe në përputhje me identitetin vizual të institucionit.
	administrator i rrjeteve sociale UV dhe specialist marketingu (përgjegjës sektori)	▪ Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej zv.rektorit të marrdhënieve me jashtë dhe kërkimit shkencor/ rektorit të UV. ▪ Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. ▪ Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. ▪ Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. ▪ Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. ▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Drejtorit të Kërkim-Zhvillimit dhe Marrdhënieve me të tretët. A. Administratori i rrjeteve sociale të UV ka një rol të rëndësishëm për publikimet zyrtare të institucionit në versionin print dhe atë on line në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		1. Përgatitja dhe shpërndarja e njoftimeve zyrtare: Specialistët janë përgjegjës për përgatitjen dhe shpërndarjen e njoftimeve, komunikatave për shtyp dhe informacionit të nevojshëm që lidhet me aktivitete, ngjarje ose zhvillime të rëndësishme të institucionit. 2. Zhvillimi i materialeve promovuese: Krijimi dhe koordinimi i materialeve promovuese dhe komunikatave për të informuar studentët, stafin dhe publikun e gjerë për politikën, arritjet dhe aktivitetet e institucionit. 3. Përgatitja e fjalimeve dhe deklaratave: Hartimi i fjalimeve për zyrtarë të lartë të institucionit si rektori ose figura të tjera të rëndësishme për ngjarje publike, konferenca, dhe aktivitete të tjera. 4. Përfaqësimi në media: Specialistët janë shpesh përfaqësues të institucionit në media dhe mund të marrin pjesë në intervista, konferenca për shtyp, dhe komunikime me gazetarët për të siguruar që informacionet e duhura janë transmetuar në mënyrë të saktë dhe të besueshme. 5. Menaxhimi i marrëdhënieve me mediat: Krijimi dhe ruajtja e marrëdhënieve të mira me gazetarët dhe median në mënyrë që informacioni i institucionit të arrijë audiencën e duhur dhe të ruhet një imazh pozitiv i institucionit. 6. Përgatitja e përgjigjeve për mediat: Sigurimi i përgjigjeve të shpejta dhe të sakta për pyetjet e mediave, duke siguruar që informacionet që ofrohen të jenë të koordinuara dhe të përputhshme me politikën e institucionit. 7. Komunikimi me institucionet dhe partnerët: Specialistët menaxhojnë komunikimet dhe përfaqësojnë institucionin në marrëdhëniet me institucione të tjera edukative, administratën shtetërore, organizata ndërkombëtare dhe palë të tjera të interesuara.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		8. Sigurimi i koordinimit të komunikatave: Koordinimi i mesazheve dhe politikave të komunikimit midis seksioneve të ndryshme të institucionit, duke siguruar që informacioni të jetë i unifikuar dhe të shkojë në të gjitha nivelet e organizatës. 9. Këshillim për komunikimet e autoriteteve të larta: Specialistët mund të japin këshilla dhe mbështetje për rektorin, dekanin, ose autoritetet e tjera të larta të institucionit në lidhje me komunikimet publike dhe përfaqësimin e institucionit. 10. Mbështetje për vendimmarrjen komunikative: Ato sigurojnë mbështetje për autoritetet më të larta duke ofruar analizë dhe sugjerime për mesazhet dhe strategjitë komunikative që duhet të përdoren në situata të ndryshme. 11. Përditësimi i stafit dhe studentëve: Specialistët sigurojnë që informacioni të shpërndahet në mënyrë efikase brenda institucionit, duke përfshirë staf akademik, administrativ dhe studentët përmes e-mail-eve, njoftimeve dhe burimeve të tjera të komunikimit. 12. Organizimi i ngjarjeve të brendshme dhe aktiviteteve: Ata mund të jenë të angazhuar në organizimin e ngjarjeve të brendshme të komunikimit, si seminare, trajnime, dhe aktivitete që ndihmojnë në përmirësimin e komunikimit të brendshëm. 13. Monitorimi i imazhit dhe reputacionit të institucionit: Specialistët analizojnë si trajtohet institucioni në media dhe publik dhe hartojnë strategji për përmirësimin e imazhit dhe menaxhimin e krizave komunikative. 14. Përgatitja e raporteve për aktivitetet e komunikimit: Ata mbajnë raporte mbi aktivitetet e komunikimit të institucionit, duke përfshirë analizën e ndikimit të mesazheve dhe përpjekjeve të komunikimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		15. Administrimi i faqeve të internetit dhe rrjeteve sociale: Specialistët janë përgjegjës për përditësimin e informacionit në faqet e internetit dhe menaxhimin e komunikatave në platforma sociale si Facebook, YouTube, Twitter, LinkedIn, TikTok dhe Instagram. 16. Zhvillimi i përmbajtjes për kanale digjitale: Krijimi i përmbajtjes për postime në rrjetet sociale dhe për faqet zyrtare të institucionit, si dhe menaxhimi i imazhit dhe mesazheve që dalin nga këto platforma. 17. Redakton dhe përkthen të gjitha materialet e përgatitura për informacion të faqes zyrtare web të Universitetit www.univlora.edu.al në gjuhën shqipe dhe angleze. 18. Përgatit udhëzuesish për studentët e huaj mbi UV për: qytetin, pritjet, vizat, udhëtimet, kërkimin e strehimit, regjistrimin dhe mundësitë e studimit etj. 19. Përgjigje në situata të krizës: Specialistët për komunikimin e krizës janë të angazhuar për të menaxhuar dhe koordinuar përgjigjet e institucionit në raste krizash ose situatash negative që mund të ndikojnë në reputacionin e tij. B. Detyra primare e punës së Specialistit të Marketingut të Universitetit është zbatimi i përpjekjeve për marketing, reklamim, promovim dhe marrëdhënie me publikun në emër të Universitetit; 1. Organizimi i Aktiviteteve Promocionale a. Planifikimi dhe koordinimi i aktiviteteve: Promovimi i një Universiteti të hapur për publikun përmes organizimit së bashku me Sektorin e Këshillimit të Karrierës, Alumni dhe aktiviteteve kulturore-sportive, të aktiviteteve të hapura,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		Open Day – Ditë të hapura, Maratona dhe aktiviteteve sportive, aktivitete kulturore. b. Paqyrimin e aktiviteteve me ilustrime me foto, që do të përdoren për publikim në faqen zyrtare të Universitetit, organet mediatike lokale, rajonale dhe kombëtare. c. Mbështetje për evente speciale: Ofrimi i mbështetjes për ngjarje speciale të organizuara nga institucioni, duke përfshirë fushata të sponsorizuara dhe aktivitete promovuese që kërkojnë përgatitje dhe koordinim. 2. Hulumtimi dhe Analiza e Tregut a. Përgjigjja ndaj kërkesave të tregut: Specialistët analizojnë tregun dhe kërkesat e audiencës për të zhvilluar fushata të qëndrueshme dhe që përputhen me nevojat e klientëve ose studentëve. b. Përgatitja e analizave të efikasitetit të fushatave: Vlerësimi i suksesit të fushatave promovionale dhe përshtatja e tyre bazuar në reagimet dhe rezultatet nga audienca. 3. Komunikimi dhe Bashkëpunimi me Partnerët dhe Mediat a. Krijimi dhe menaxhimi i marrëdhënieve me mediat: Specialistët përmbushin rol të rëndësishëm në menaxhimin e marrëdhënieve me gazetarinë dhe platformat e tjera mediatike për të siguruar mbulimin e fushatave dhe aktiviteteve promovionale. b. Koordinimi me partnerët dhe sponsorët: Bashkëpunimi me partnerë të ndryshëm, sponsorizues dhe organizata të tjera për të siguruar mbështetje dhe për të përhapur mesazhet promovionale. 4. Përgatitja e Raporteve dhe Analizave



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Mbajtja e raporteve për fushatat: Specialistët mbajnë raporte të hollësishme mbi fushatat dhe aktivitetet e realizuara, duke përfshirë analiza të performancës dhe ndikimit të fushatave promovionale. b. Analizimi i ndikimit të fushatave: Vlerësimi i efektivitetit të fushatave për të përcaktuar se sa i suksesshëm ka qenë angazhimi i audiencës dhe mbështetje e markës, dhe identifikimi i mundësive për përmirësim. c. Krijimin e katalogut promovional të ofertës së universitetit. 5. Menaxhimi i Marrëdhënieve me Publikun a. Përgjigjja ndaj pyetjeve dhe kërkesave të publikut: Specialistët mund të jenë të angazhuar në komunikimin dhe përgjigjen ndaj pyetjeve të publikut, si dhe në trajtimin e kërkesave për informacion nga audienca. b. Përmirësimi i angazhimit me komunitetin: Krijimi i mundësive për angazhimin e audiencës në mënyra kreative dhe efektive, për të forcuar lidhjet me ata që interesohen për markën ose aktivitetet e institucionit. 6. Përgatitja e Strategjive të Marketingut a. Zhvillimi i planit të marketingut dhe promovionit: Specialistët kontribuojnë në krijimin e strategjive afatgjata të marketingut dhe promovionit që ndihmojnë në arritjen e objektivave të institucionit. b. Zbatimi i strategjive të reja: Përdorimi i metodave inovative dhe teknologjive të reja për të krijuar mundësi të reja për promovim dhe rritje të njohjes. 7. Konsulenca dhe Mbështetje për Departamentet e Tjera a. Këshillimi dhe mbështetje për departamente të tjera: Specialistët e promovionit mund të ofrojnë këshilla dhe mbështetje për departamentet e tjera të institucionit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		në lidhje me komunikimin dhe promovimin e aktiviteteve dhe programeve të tyre. C. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori / Zv.Rektori për Marrdhëniet me Jashtë dhe Kërkimin Shkencor / Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist promocioni (përgatitje materialesh promocionale)	1. Zhvillimi dhe Implementimi i Fushatave Promocionale - Krijimi i strategjive promocionale: Specialistët hartojnë strategji të marketingut dhe promocionit për të promovuar institucionin, produktin ose shërbimin, duke përcaktuar audiencën e synuar, qëllimet dhe kanalet e komunikimit. - Përgatitja e planit të fushatës: Hartimi i planeve për fushata marketingu, në bashkëpunim me Departamentin e Bisnesit, duke përfshirë aktivitete promocionale, buxhetin, kalendarin dhe mënyrat e matjes së suksesit të fushatës. - Realizimi i fushatave në kanale të ndryshme: Përdorimi i kanaleve tradicionale dhe digjitale (reklama, media sociale, email marketing, etj.) për të realizuar fushatat dhe për të maksimizuar ndikimin e tyre. - Koordinon aktivitetet promovuese të Universitetit, si dhe të aktiviteteve të tjera që organizon Universiteti. - Ndjek me përparësi organizimin dhe bashkërendimin e të gjitha aktiviteteve në bazë të kërkesave për bashkëpunim që vijnë nga partnerë publikë dhe privatë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		f. Inicion programe informimi dhe ndërgjegjësimi në përputhje me përparësitë e strategjisë së UV-së g. Bashkërendon me specialistin për informacionin promovimin e të gjitha aktiviteteve në mediat sociale të Universitetit. 2. Krijimi i Materialeve Promocionale b. Prodhimi i materialeve vizuale dhe të shkruara: Specialistët krijojnë dhe përgatisin materiale si broshura, fletëpalosje, afishe, reklama dhe përmbajtje për mediat sociale që promovojnë aktivitetet ose shërbimet e institucioneve. c. Menaxhimi i dizajnit dhe identitetit vizual: Sigurimi që materialet promocionale të jenë në përputhje me identitetin vizual dhe markën e institucionit, duke krijuar një imazh koherent dhe të njohur. d. Harton termat e referencës për të gjitha publikimet dhe materialet promocionale të domosdoshme për promovimin e Universitetit. e. Publikon, përditëson dhe furnizon faqen zyrtare të institucionit me të gjitha informacionet zyrtare, buletinet e ndryshme, me qëllim transparencën ndaj publikut. 3. Krijimi i përmbajtjes digjitale: Hartimi i postimeve, videove, grafikave dhe përmbajtjes tjetër që përdoret në kanale digjitale për të angazhuar audiencën dhe për të promovuar mesazhe të UV. 4. Menaxhimi i reklamave digjitale: Përdorimi i reklamave të paguara në platformat digjitale (si Google Ads, Facebook Ads) për të arritur audiencën e synuar dhe për të promovuar fushatat.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		5. Shfrytëzon shtypin e përditshëm për të evidentuar problemet që kanë lidhje me punën e Institucionit dhe ia bën të njohura ato eprorit. 6. Mbështet stafin në rritjen e aftësive komunikuese dhe organizimin e aktiviteteve publike 7. Krijon adresarin e nevojshëm telefonik, me fax, e-mail për komunikimet me stafin e UV dhe me shtypin. 8. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit
	specialist informacioni	1. Informon të interesuarit në lidhje me Universitetin, kurset e studimit si dhe çështje të tjera në interes të publikut; 2. Dokumenton kërkesat e paraqitura për informacion në bazë të Ligjit për të Drejtën e Informimit bazuar në modelet tip të aprovuara nga institucioni. 3. Mban regjistrin dhe koordinon me asistentin e rektorit takimet e të interesuarve me Rektorin, Zëvendësrektorin dhe zyrat përkatëse në bazë të interesit të shprehur prej tyre. 4. Lehtëson komunikimin midis studentëve, Sektorit të këshillimit të karrierës, alumni dhe aktiviteteve kulturore-sportive nëpërmjet bashkëpunimit me specialistët përkatës. 5. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	<i>Sektori i karrierës, shërbimit të studentëve dhe alumni</i>	Sektori i Karrierës, Shërbimit të Studentëve dhe Alumni ka një rol të rëndësishëm në mbështetje të zhvillimit profesional dhe personal të studentëve dhe të diplomuarve. Ky sektor është përgjegjës për ofrimin e mundësive për karrierë, mbështetje gjatë kohës që studentët janë pjesë e institucionit, si dhe ruajtjen dhe forcimin e lidhjeve me alumni (diplomuarit) pas përfundimit të studimeve. Disa nga detyrat kryesore që mund të përfshihen në këtë sektor: Shërbimi për Karrierën e Studentëve ▪ Konsulencë dhe orientim për karrierën: Ofrimi i shërbimeve të konsulencës për studentët për t'i ndihmuar ata të bëjnë zgjedhje të informuara për karrierën, si dhe të kuptojnë mundësitë e mundshme në tregun e punës. ▪ Organizimi i aktiviteteve për zhvillimin e aftësive profesionale: Planifikimi i trajnimeve, seminareve dhe workshop-eve që ndihmojnë studentët të zhvillojnë aftësi të nevojshme për tregun e punës, si menaxhimi i kohës, komunikimi, të menduarit kritik dhe aftësitë e punës në grup. ▪ Mbështetje në hartimin e CV-së dhe përgatitjen për intervista: Ofrimi i asistencës për përgatitjen e dokumenteve të aplikimit, si CV, letra motivimi dhe përgatitja për intervista pune. ▪ Organizimi i aktiviteteve të rekrutimit: Organizimi i panireve të karrierës dhe takimeve me përfaqësues të kompanive, organizatave dhe agjencive rekrutimi për të mundësuar studentëve mundësi për të aplikuar në pozita pune, praktika dhe mundësi tjetër karriere. Shërbimi për Praktikat dhe Mundësitë e Punës



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ Koordinimi i mundësive për praktika dhe punësim: Sektori është përgjegjës për krijimin dhe menaxhimin e mundësive për praktika profesionale dhe mundësi pune për studentët. Kjo përfshin krijimin e partneriteteve me kompani dhe organizata që ofrojnë mundësi për studentët. ▪ Mbështetje për aplikimet në mundësitë e punës dhe praktikave: Ndhma për studentët në procesin e aplikimit për pozita praktike dhe punësimi, duke ofruar informacion dhe asistencë gjatë fazave të aplikimit. ▪ Monitorimi i rezultateve të praktikave: Vlerësimi dhe monitorimi i eksperiencës së studentëve gjatë praktikave, duke mbështetur si studentët ashtu dhe organizatat që i pranojnë ata. Shërbimi për Alumni ▪ Krijimi dhe ruajtja e lidhjeve me alumni: Sektori është përgjegjës për krijimin e një rrjeti të fortë të alumni dhe për ruajtjen e lidhjeve me ta, duke ofruar mundësi për të mbajtur kontakton me universitetin dhe për të kontribuar në zhvillimin e tij. ▪ Organizimi i aktiviteteve për alumni: Pjesëmarrja dhe mbështetje për organizimin e ngjarjeve dhe aktiviteteve që angazhojnë alumni, si takime, seminare, ngjarje shoqërore dhe aktivitete të tjera që i mundësojnë atyre të lidhen me njëri-tjetrin dhe me universitetin. ▪ Ofrimi i mundësive për mentorim dhe këshillim: Aktivitetet për krijimin e mundësive për mentorim dhe këshillim të studentëve nga alumni, duke shfrytëzuar eksperiencën dhe njohuritë e tyre për t'i ndihmuar studentët në zhvillimin e karrierës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- Mbështetje për zhvillimin e mundësive të punës dhe networking për alumni: Nxiti e mundësive të punës dhe angazhimit për alumni, si dhe mundësia për të krijuar kontakte profesionale të dobishme për avancimin e karrierës së tyre. Menaxhimi i Informacionit dhe Burimeve për Studentët dhe Alumni - Ofrimi i informacionit për mundësitë e karrierës: Krijimi dhe përditësimi i burimeve të informacionit që janë të aksesueshme për studentët dhe alumni, si mundësitë për punësim, praktika, bursat dhe ngjarjet e karrierës. - Mbështetje për kërkimin e mundësive të financimit: Ofrimi i informacionit dhe asistencës për studentët dhe alumni për mundësitë e bursave, granteve dhe financimit për zhvillimin e karrierës. - Platforma dhe sisteme online për alumni: Përdorimi i platformave dhe sistemeve të menaxhimit të lidhjeve me alumni për të krijuar mundësi të reja për komunikim dhe zhvillim profesional. Përgatitja e Programave dhe Shërbimeve për Zhvillimin Profesional të Studentëve - Krijimi i mundësive për zhvillimin e aftësive të karrierës: Organizimi i aktiviteteve dhe kurseve që ndihmojnë studentët të zhvillojnë aftësi të tilla si menaxhimi i projekteve, udhëheqja, prezantimi dhe shkrimi profesional. - Mbështetje për zhvillimin e profilin profesional: Krijimi i mundësive për studentët që të zhvillojnë një profil profesional të fortë dhe të rrisin mundësitë për të gjetur mundësi pune pas diplomimit. Monitorimi i Përshtatshmërisë të Studentëve në Tregun e Punës - Vlerësimi i suksesit të studentëve pas diplomimit: Monitorimi i rritjes profesionale të studentëve pas përfundimit të studimeve për të vlerësuar se sa mirë janë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		përgatitur ata për tregun e punës dhe për të identifikuar mundësitë për përmirësime në programet akademike dhe shërbimet që ofrohen. - Raportimi i suksesit dhe realizimeve: Mbledhja dhe analizimi i të dhënave mbi suksesin e studentëve dhe alumni në karrierë dhe përgatitjen e raporteve që mund të përdoren për të përmirësuar shërbimet dhe strategjitë e zhvillimit të karrierës. Përgatitja e Raporteve dhe Vlerësimeve për Aktivitetet e Karrierës - Përgatitja e analizave dhe raporteve mbi aktivitetet e karrierës: Vlerësimi i suksesit të aktiviteteve të karrierës, si panairët e punës, workshop-et, dhe mundësitë e tjera për zhvillimin e karrierës, për të përcaktuar ndikimin e tyre dhe mundësitë për përmirësim. - Përgatitja e raporteve mbi nevojat e studentëve: Hartimi i raporteve për të identifikuar nevojat dhe kërkesat e studentëve në lidhje me mundësitë e karrierës dhe shërbimet që ofrohen, dhe për të zhvilluar shërbime që i plotësojnë ato.
	specialist i karrierës dhe alumnëve (përgjegjës sektori)	- Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej zv.rektorit të marrdhënieve me jashtë dhe kërkimit shkencor/rektorit të UV. - Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. - Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. - Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. ▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Drejtorit të Kërkim-Zhvillimit dhe Marrdhenieve me të tretët. 1. Ngre Zyrën e Punësimit UniVlora dhe bashkëpunon me Sektorin e IT për krijimin e aplikacionit të punësimit UniVlora, i cili përmban të përditësuarat vendet e lira të punës (me kohë të plotë e të pjesshme) në bizneset lokale dhe rajonale. 2. Ndjek procedurat e UV si facilitator start-up, së bashku me Sektorin Juridik. 3. Përditëson database-t e: a) Studentëve të interesuar për punësim gjatë studimeve dhe interesave për punësimet pas diplomimit. b) Vendeve të punës në bizneset lokale dhe rajonale. c) Punësimit të studentëve alumni: emër, mbiemër, kontakte, vendi i punës. 4. Mbështet studentët për iniciativë sipërmarrje (start up). 5. Ofron informata aktuale për mundësitë për punësim dhe praktikë (Internship). Inkurajon të gjithë studentët të marrin pjesë në këtë formë të arsimit praktik dhe kërkojnë punëdhënëse, të cilët janë të gatshëm të ofrojnë punë praktike cilësore me synime të pastra mësimdhënëse për studentët. 6. Bashkëpunon ngushtë me departamentet për mundësitë e akomodimit të studentëve në institucione/kompani/organizata në funksion të praktikave profesionale të studentëve. 7. U krijon studentëve mundësi për punë vullnetare pranë këtij sektori.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		8. Organizon seanca informuese me studentët për pozicionet e lira në sektorin privat dhe biznese. 9. Organizon leksione të hapura mbi këshillimin e karrierës me ekspertë të fushës: ▪ përgatitja e CV, ▪ letër motivimi, ▪ paraqitja në një interviste pune, ▪ zhvillimi i leadership-it dhe iniciativave, etj 10. Organizon aktivitete nën drejtimin e përgjegjës të sektorit, që u mundëson studentëve të krijojnë lidhje, intervista me punëdhënësit (Panairin e karrierës dhe "Open day"). 11. Organizon aktivitetin "intervista e simuluar" si një mundësi e mirë për studentët që të njihen me pyetjet dhe rregullat e intervistave dhe u siguron atyre një mundësi për t'i ushtruar aftësitë e tyre intervistuese në një ambient të ngjashme si në një intervistë të vërtetë. 12. Grumbullon të dhëna mbi punësimin e studentëve të UV-së me të dhëna të detajuara mbi institucionet, qytetet, periudhën kohore, llojin e kompanive ku punojnë studentët pas diplomimit. 13. Kujdeset për zhvillimin e aktiviteteve të përvitshme për të afruar studentët në prag të diplomimit me punëdhënësit e mundshëm. 14. Krijon dhe mban kontakte me institucione të ndryshme për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi me interes reciprok. 15. Organizon Panairin e karrierës në bashkëpunim me fakultetet e UV



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		16. Ndihmon studentët të planifikojnë, identifikojnë, përpunojnë dhe realizojnë qëllimet e karrierës për kërkimin e vendit të punës. 17. Koordinon punën me zyrat e tjera për organizimin dhe përfshirjen e studentëve në aktivitete të ndryshme. 18. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori / Zv.Rektori për Marrdhëniet me Jashtë dhe Kërkimin Shkencor / Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist i shërbimit të studentëve	Koordinator i stafit jo-akademik dhe Këshillit Studentor. 1. Jep asistencën e tij për çdo çështje organizative të nevojshme për Këshillin Studentor. 2. Ndjek dokumentimin e veprimtarisë së këtij Këshilli. 3. Asiston organizimin dhe funksionimin e grupeve apo klubeve rinore. Përkrah çdo iniciativë dhe ide të klubeve për aktivitete dhe veprimtari në përmbushje të misionit dhe objektivave të sektorit. 4. Harton dhe monitoron programin e aktiviteteve sociale dhe kulturore të studentëve, në bashkëpunim me departamentet dhe Këshillin Studentor. 5. Asiston shërbimet studentore: a. aktivitete sociale dhe kulturore (dokumenton dhe raporton mbi aktivitetin, mbulon pasqyrimin e tij në website dhe mediat sociale të UV) b. punësimi dhe vullnetarizmi i studentëve brenda UV



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		c. karta e studentit me lehtësira në shërbimet mjeksore, shërbime transporti, kinema, shërbime vullnetare në komunitet etj. 6. Jep mbështetjen e vet përmes informacionit, orientimit dhe trajnimit të studentëve në jetën sociale. 7. Zhvillimin dhe rritjen e bashkëpunimeve brenda dhe jashtë vendit (Bashkinë e qytetit, OJF të ndryshme rinore etj.) 8. Asiston Zyrën e Punësimit UniVlora dhe mban kontakte me bizneset lokale dhe rajonale për përditësimin e database të vendeve të lira të punës dhe punësimin e alumnëve. 9. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist për aktivitetet socio-kulturore	Mbështet, inkurajon dhe asiston jetën kulturore, artistike, kulturore e sportive të studentëve dhe organizimeve të tyre në këtë fushë. Në funksion të kësaj përgjegjësie harton projekte të përbashkëta me studentët dhe realizon veprimtaritë e parashikuara. 1. Harton dhe monitoron programin e aktiviteteve sociale dhe kulturore të studentëve, në bashkëpunim me departamentet dhe Këshillin Studentor. 2. Organizon aktivitetin “Studenti më i mirë i vitit” në bashkëpunim me fakultetet e UV 3. Organizon aktivitete kuturore e sportive për studentët e UV-së si Kupa “UniVlora” në basketboll , Kupa “UniVlora” në futboll dhe maratona.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- Organizon aktivitete bamirësie për festat e fundvitit me studentët dhe stafin e UV-së. - Së bashku me sektorë të tjerë, organizojnë Shoqatën e të Diplomuarve në UV. - Eshtë përgjegjës për bashkëpunimin kulturor sportiv me institucione të Qytetit si Bashkia, DAR dhe institucione të tjera. - Zhvillimin e veprimtarive rinore, kulturore, artistike, letrare, e sportive në funksion të zbatimit edhe të politikave rinore të zbatuar nga Ministria e Arsimit dhe Sporteve dhe Rinisë. - Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	<i>Qendra e Zhvillimit Rajonal</i>	Vendim i SA nr.7, dt.14.02.2018
	drejtues i qendrës (personel akademik – kategoria Profesor / Lektor)	- Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e qendrës dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej rektorit të UV. - Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Qendrës. - Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. - Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të qendrës, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. - Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së qendrës dhe ia përcjell Drejtorit të Kërkim-Zhvillimit dhe Marrdhënieve me të tretët. 1. Koordinon, drejton, dhe siguron realizimin e objektivave në zhvillimin e aktivitetit multi-funksional të Qendrës në misionin e tretë në Universitetin "Ismael Qemali" Vlorë dhe raporton periodikisht tek titullari i UV-së. 2. Mundëson, organizon, menaxhon dhe mbështet implementimin e projekteve të përbashkëta në zhvillimin social dhe ekonomik të Rajonit të Vlorës, për materializimin e misionit të tretë që ofron universiteti, në të gjitha format e mundshme që nga kurset e trajnimit të formimit të mësimit gjatë gjithë jetës, trajnimit të vazhdueshëm për studentët, akademikët, profesionistët dhe komunitetin e gjerë. 3. Zhvillon projekte ndërdisiplinore në partneritete kombëtare dhe ndërkombëtare me qendra homologe dhe institucione të arsimit të lartë, që synojnë mbështetjen për zhvillimin e institucionit, stafit, forcimin e rolit aktiv të UV-së në rajon dhe integrimin European. 4. Organizon konferenca shkencore, seminare dhe mbledhje punësh (Ëorkshope) me stafin akademik me objekt zhvillimin e punës kërkimore shkencore në fusha ndërdisiplinore të përcaktuara qartë, promovon zgjidhjet akademike dhe përcimin e gjetjeve teknologjike inovative tek bizneset dhe institucionet e tjera në Rajonin e Vlorës. 5. Nxist studimin e metodologjive dhe modeleve të reja nëpërmjet organizimit të takimeve dhe eventeve me objektiva të caktuara që synojnë forcimin e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		bashkëpunimit të departamenteve dhe fakulteteve për nxitjen e iniciativave në zhvillimin e kurrikulave të karakterit ndërdisiplinor. 6. Promovon vendosjen dhe stabilizimin e një sistemi cilësor të edukimit të vazhdueshëm për universitetin, bazuar në zhvillimin e një sistemi informacioni të qendrueshëm dhe interaktiv 7. Organizon prezantimet e hapura të punimeve të kërkuesve të rinj shkencorë, studentëve, për të promovuar veprat më të mira të tyre në tregun e punës të rajonit me synim rritjen e numrit të të punësuarve dhe aftësive profesionale të të diplomuarve në universitet, bazuar në një studim periodik të tregut të punës në bashkëpunim me mekanizmat shtetërore informuese. 8. Organizon projektimin, zhvillimin dhe implementimin e programeve të kurseve të shkurtra ndërdisiplinore për mësuarit gjatë gjithë jetës duke përfshirë ekspertizën e departamenteve përkatese sipas fushës së zbatimit. 9. Manaxhon Laboratorin e zhvillimit të mikrocredencialeve për design dhe planifikim të zhvillimit të tyre, si dhe ndjek procedurat për akreditimin e tyre institucional nga Senati Akademik 10. Zhvillon kurse trajnimi për stafin e ri akademik për kompetenca të reja në zhvillimin e mikrocredencialeve dhe manaxhimit të projekteve. 11. Manaxhon veprimtarinë e këndit të biznesit (BCs) për mbështetjen e iniciativave dhe të promocionit të startup-eve nga studentët e UV dhe komuniteti për ide të kërkimit shkencor.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		12. Koordinon komunikimin dhe veprimtaritë me rrjetet ndërkombëtare ku është përfshirë RDC si ETEN, CMU, MCU, EUCEN me profil zhvillimin e edukimit gjatë gjithë jetës dhe angazhimit social të UV-së. 13. Monitoron mirëmbajtjen e faqes ëeb të qendrës RDC pjesë e faqes së UV 14. Monitoron dhe manaxhon sistemin Moodle për ofrimin e kurseve online për të tretët 15. Manaxhon sistemin kombëtar të regjistrimit të mësuesve RASH për shpalljen dhe ofrimin e kurseve me kredite për zhvillimin profesional të mësuesve. online për të tretët. 16. Monitoron mirëmbajtjen e librit të amzës për të trajnuarit dhe bazën e të dhënave për të çertifikuarit. 17. Detyra të tjera, të caktuara nga Rektori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	specialist i RDC për koordinimin e aktiviteteve institucionale	1. Manaxhon dhe kujdeset për infrastrukturën për zhvillimin e aktiviteteve të qendrës RDC - Kujdeset për mirëmbajtjen e infrastrukturës dhe qënien në gadishmëri të saj në mbështetje të aktiviteteve që organizohen nga qendra ose me kërkesë nga departamentet e tjera. - Monitoron rregullisht mjetet dhe teknikën që disponon qendra RDC dhe bën kërkesë për shërbime të nevojshme. 2. Merr pjesë aktivisht në grupin e punës të zhvillimin e aktiviteteve të qendrës RDC sipas misionit të saj në:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		• Transferimin e teknologjive dhe inovacionit nëpërmjet projekteve kombëtare dhe ndërkombetare, si dhe kërkimit shkencor. • Mësimin e vazhdueshëm gjatë gjithë jetës për target grupe të ndryshme. Është TIG për rrjetin ETEN. • Angazhimin social në shërbim të komunitetit. • Kujdeset për Laboratorin e Microcredencialeve pranë RDC, si staf i çertifikuar për implementimin e tyre në UV. 3. Siguron komunikimin me partnerë të qendrës si rrjete ndërkombetare dhe kombëtare, institucione të lidhur direkt me funksione të qendrës duke siguruar koordinimin me Zyrën e Rektorit nga varet qendra. • Mirëmbajtje e faqes ëeb të RDC duke rifreskuar informacionin. • Akses dhe ngarkim të dhënash në sistemin e regjistrimit kombëtar RASH në lidhje me kurset me kredite të mësuesve për zhvillim profesional. • Mirëmbajtje me përgjegjësi e Librit të Amzës për kandidatët e trajnuar dhe të çertifikuar. • Komunikimi i informacionit të nevojshëm për aktivitetet dhe ngjarjet me të gjithë aktorët përkatës, përfshirë stafin dhe të ftuarit. • Koordinimi i materialeve promovuese dhe komunikatave për ngjarjet, si fletushka, postera, materiale në internet, etj. • Mbështetje në menaxhimin e rrjeteve sociale dhe komunikimin online në lidhje me aktivitetet e institucionit. 4. Zhvillon aktivitete disseminuese si anëtare e grupeve të punës në projekte të ndryshme:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		• Mbledh dhe përcjell informacionin e nevojshëm, të kërkuar nga partnerët në lidhje me identifikimin e Institucionit dhe të rolit të tij në rajon. • Manaxhon kërkesa publikimi për qëllime të arritjes së shpërndarjes së rezultateve të aktiviteteve brenda paketave të punës së projekteve që ka qendra. • Kujdeset për dokumentimin e aktivitetit vjetor të qendrës nëpërmjet një ditari vjetor mbi zhvillimet në fund të çdo dite. 5. Planifikimi dhe Organizimi i Aktiviteteteve • Pjesëmarrja në hartimin e planeve dhe strategjive për aktivitete institucionale të planifikuara. • Koordinimi i aktiviteteve dhe ngjarjeve të ndryshme, si seminare, trajnime, konference, promovime, aktivitete kulturore, etj. • Sigurimi që aktivitetet të jenë në përputhje me objektivat dhe prioritetet e institucionit. • Ndihmimi në hartimin e buxhetit dhe alokimin e burimeve për aktivitetet. 6. Koordinimi i Pjesëmarrësve dhe Burimeve • Menaxhimi dhe koordinimi i pjesëmarrësve në aktivitete dhe ngjarje, duke përfshirë staf, studentë, të ftuar, partnerë dhe auditorë të tjerë. • Sigurimi i nevojave logjistike për aktivitetet (si hapësira, pajisje teknike, transport, akomodim, etj.). • Mbështetje në përzgjedhjen dhe angazhimin e folësve, ekspertëve ose pjesëmarrësve të jashtëm për aktivitete. 7. Menaxhimi i Komunikimit dhe Informacionit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- Komunikimi i informacionit të nevojshëm për aktivitetet dhe ngjarjet me të gjithë aktorët përkatës, përfshirë stafin dhe të ftuarit. - Koordinimi i materialeve promovuese dhe komunikatave për ngjarjet, si fletushka, postera, materiale në internet, etj. - Mbështetje në menaxhimin e rrjeteve sociale dhe komunikimin online në lidhje me aktivitetet e institucionit. 8. Sigurimi i Zbatimit të Procedurave dhe Standardeve - Sigurimi që të gjitha aktivitetet të zhvillohen sipas procedurave dhe rregulloreve të institucionit, duke përfshirë sigurinë, etikën dhe legjislacionin në fuqi. - Mbikëqyrja e zbatimit të protokolleve dhe rregullave të brendshme për aktivitete. 9. Monitorimi dhe Raportimi i Aktiviteteve - Mbikëqyrja dhe vlerësimi i zhvillimit të aktiviteteve dhe përgatitja e raporteve përkatëse pas përfundimit të aktiviteteve. - Vlerësimi i suksesit të aktiviteteve dhe rekomandimi i përmirësimeve për aktivitete të ardhshme. - Sigurimi i përputhshmërisë me objektivat e institucionit dhe vlerësimi i reagimeve të pjesëmarrësve. 10. Zgjidhja e Problemeve dhe Koordinimi i Çështjeve të Pritjes - Zgjidhja e çështjeve të papritura që mund të lindin gjatë zhvillimit të aktiviteteve dhe siguria që çdo problem të adresohet në kohë. - Mbështetje në menaxhimin e pritjes dhe organizimin e aktiviteteve sociale gjatë ngjarjeve (si pritje, darka, etj.).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		11. Bashkëpunimi me Njësitë dhe Partnerët e Jashtëm • Bashkëpunimi me departamente të tjera të institucioneve për organizimin dhe realizimin e aktiviteteve të përbashkëta. • Negociata dhe koordinimi me partnerë të jashtëm (organizata, institucione, sponzorë) për mbështetje financiare, logjistike dhe materiale për aktivitetet. 12. Përgatitja e Materialeve dhe Dërgimi i Ftesave • Përgatitja e materialeve të nevojshme për aktivitetet, përfshirë dokumentet, prezantimet dhe materialet informative. • Dërgimi i ftesave dhe konfirmimi i pjesëmarrësve për aktivitetet dhe ngjarjet e organizuara. 13. Sigurimi i Mjedisit të Përshtatshëm për Aktivitetet • Pjesëmarrja në sigurimin e kushteve dhe mundësive të duhura për zhvillimin e aktiviteteve (si hapësirat, pajisjet, teknologjia, etj.). • Sigurimi që aktivitetet të zhvillohen në mjedise të përshtatshme dhe të sigurta për të gjithë pjesëmarrësit. 14. Përgatitja e Raporteve dhe Dokumenteve pas Aktivitetit • Përgatitja e raporteve për aktivitetet pas përfundimit, duke përfshirë një vlerësim të realizimit të objektivave, aspekteve pozitive dhe mundësive për përmirësim. • Dërgimi i raporteve dhe dokumenteve përkatëse për administratën dhe palët e interesuara. 15. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	Struktura Administrative	
4.	Administratori	Ligji Nr.80/2015, neni 52 Statuti UV, neni 40
	Spektori i Auditimit të brendshëm	
5.	specialist auditit (përgjegjës sektori)	- Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej kryetarit të BA / rektorit të UV. - Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. - Koordinon dhe mbikëqyr punën e punonjësve në varësi, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave, sipas standarteve dhe metodologjisë së auditimit të brendshëm, të pranuar për tu zbatuar në RSh si parashikimeve të ligjit nr.114/2015 "Për auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik". - Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. - Vlerëson performancën e punonjësve në varësi, në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. - Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell kryetarit të BA dhe Sektorit të sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe akreditimit. 1. Auditon zbatimin e buxhetit të UV-së dhe respektimin e limiteve të shpenzimeve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- Auditon zbatimin e rregullave të shpenzimeve për paga e sigurime shoqërore, respektimin e strukturës buxhetore, respektimin e rregullave në përdorimin, dokumentimin dhe regjistrimin në kontabilitet të fondeve për blerje mallra, shërbime, dhe pune publike, si dhe verifikimin e respektimit të rregullave të prokurimit publik. - Auditon saktësinë dhe cilësinë e pasqyrave financiare të UV-së. - Auditon përdorimin me frytshmëri të burimeve financiare. - Përgatit raportin vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to. - Angazhimet e auditimit, arsyet dhe argumentet përkatëse - Shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse - Vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe për rekomandimet për përmisim. - Veprimet e ndërmara nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar - Raporton menjëherë në formë të shkruar rek Rektori i UV-së, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit çenojnë veprimtarinë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në UV si dhe rekomandon këshilla për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit të drejtimit në UV. - Raporton menjëherë në formë të shkruar tek Rektori i UV-së, dhe tek Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësive të auditimit përbëjnë vepër penale. 12. Informon në mënyrë periodike Bordin e Administrimit të UV-së mbi rezultatet e auditimeve të kryera. 13. Detyra të tjera, të caktuara nga Rektori dhe Kryetari i BA.
6.	specialist audit (profili jurist)	1. Ushtron në mënyrë të pavarur funksionin e auditit të brendshëm pa lënë hapsirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikqyrësit, drejtuesit e njësive të auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjellta të këshillimit; 2. Zbaton programin e auditimit. 3. Kërkon dhe siguron të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik, financiar, menaxherial dhe ligjor të njësive që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre sipas legjislacionit në fuqi; 4. Auditon dhe verifikon veprimet individuale brenda sistemeve të testuara nëpërmjet vlerësimit të riskut në terren. 5. Mbledh, analizon dhe vlerëson të dhënat e siguruar nga puna audituese dhe harton raporte informuese për organet kolegjiale në mënyrë të pavarur, të paanshme dhe profesionale. 6. Organizon punën për rishikimin e kuadrit ligjor dhe procedural si dhe për udhëheqjen metodologjike të auditimit të brendshëm. 7. Shqyrton propozimet e njësive publike për rishikime apo ndryshime në manualët specifike apo udhëzime të tjera të fushës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		8. Merr nga punonjësi i njësisë së audituar për rastet kur gjykohet e nevojshme shpjegime, deklarata, fotokopje të dokumenteve, në të cilat titullari i njësisë publike të audituar ka vënë shënimin "e njëjtë me origjinalin" si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që janë subjekt i auditimit të brendshëm. 9. Ndjek në mënyrë periodike trajnimin e vijueshëm profesional. 10. Merr pjesë në grupe auditimi të miratuara nga drejtuesi i Sektorit të auditimit. 11. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
7.	specialist audit (profili ekonomist)	1. Të hartojë planin e auditimit të njësisë apo veprimtarisë publike të ngarkuar për auditim, duke respektuar Manualin e auditit, dhe Udhërrefyesin e auditimit të brendshëm të sistemit financiar publik, për pjesët që rregullojnë procedurat e kësaj faze të auditimit; 2. Të zhvillojë auditimin bazuar në metodologjinë e parashikuar në Manualin e Auditimit të Brendshëm në sektorin Publik si dhe Udhërrefyesin e Auditimit të Brendshëm të Sistemit Financiar Publik, për veprimtaritë e Ministrisë së Financave dhe institucioneve në varësi të Ministrisë së Financave; 3. Të dokumentojë të gjitha fazat e auditimit, të raportojë veprimtarinë audituese, bazuar në dokumentat me sipër, si dhe të përgatisë dhe arkivojë dosjen e auditimit në përfundim të misionit auditues;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		4. Përgatit dhe arkivon dosjen e plotë të auditimit, me përfundimin e fazës së fundit të ciklit auditues që është paraqitja nga njësia e audituar e Planit të Veprimit për zbatimin e Rekomandimeve. 5. Si auditues, anëtar i grupit të auditimit, merr pjesë në të gjitha fazat e ciklit të auditimit që nga hartimi i Planit të Auditimit, punës në terren dhe ndërtimin e evidencës së auditimit, raportimin e rezultateve të auditimit dhe përgatitjen dhe dorezimin e dosjeve pjesore të auditimit që përmban veprimtarinë e tij audituese, si pjesë e dosjes së auditimit të njësisë publike. 6. Të kryejë procesin e rishikimit të brendshëm të cilësisë në rastin ku caktohet nga eprori direkt për të kryer këtë detyrë, duke zbatuar Manualin e Udhërrëfyesin si dhe të dokumentojë këtë proces sipas formateve standart të dokumenteve më sipër. 7. Të ndjekë trajnimet e planifikuara nga institucioni për kualifikim të vazhdueshëm. 8. Përmblotë çdo detyrë tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk çënojnë dinjitetin e punonjësit. 9. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	<i>Drejtoria e Shërbimeve Administrative</i>	Neni 8 dhe 9, Rregullore Financiare miratuar me vendim BA nr. 45 datë 05.12.2023



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		Drejtoria e Shërbimeve Administrative ka për qëllim të garantojë funksionimin efikas, të qëndrueshëm dhe të pandërprerë të shërbimeve mbështetëse administrative dhe financiare të Universitetit, në funksion të përmbushjes së misionit akademik, kërkimor dhe shoqëror të institucionit. Kjo Drejtori siguron mbështetje për strukturat akademike dhe administrative të Universitetit, duke administruar me përgjegjësi burimet financiare, duke menaxhuar proceset e prokurimit dhe duke ofruar shërbimet logjistike dhe operative që mundësojnë zhvillimin cilësor të veprimtarive universitare.
	Drejtor i Shërbimeve Administrative	Drejtori i Drejtorisë së Shërbime Administrative i UV-së është përgjegjës dhe i raporton Administratorit të UV për garantimin e cilësisë së: 1. dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të UV; 2. raportim periodik tek Administratori për çdo vendimarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të UV-së, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave; Nuk ka të drejtë delegimi të këtyre përgjegjëseve. Drejtori i Drejtorisë së Shërbime Administrative: 1. Në zbatim të Udhëzimit të MF nr. 21, datë 25.10.2016, "Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve", Drejtori është Nëpunësi Zbatues (NZ), në Universitet. Nëpunës



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		zbatues është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat, në vartësi direkte nga nëpunësi autorizues i njësisë. 2. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike për garantimin e cilësisë së: a) dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike. b) pasqyrave financiare vjetore, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri përgjegjës për financat. c) raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave (nuk ka të drejtë delegimi të këtyre përgjegjëseve). 3. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike përgjigjen përpara nëpunësit autorizues përkatës për: a) garantimin para miratimit të shkresave/urdhreve me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit; b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë; c) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional (nuk ka të drejtë delegimi të këtyre përgjegjëseve).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		d) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të sektorit që drejton. e) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në sektor; f) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi (nuk ka të drejtë delegimi të këtyre përgjegjëseve). g) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave; 4. Përgatit çdo fund viti materialin për kryerjen e inventarëve fizikë në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese të Universitetit. 5. Përgjigjet për hapjen e librit të inventareve, pas kryerjes së inventarit fizik, në fillim të çdo viti ushtrimor dhe rakordimin midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës kontabël sipas llogarive ekonomike. 6. Përgatit raportin që Administratori i paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik mbi veprimtarinë financiare të Universitetit, në përfundim të vitit akademik;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar; b) garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta; (nuk ka të drejtë delegimi të këtyre përgjegjëseve). c) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhet në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues. (nuk ka të drejtë delegimi të këtyre përgjegjëseve). 7. Në fund të vitit buxhetor me Degën e Thesarit Vlorë: 8. Rakordon dhe përgatit raportin përfundimtar të ardhurave vjetore e të ardhurave të trashëguara. Për të ardhurat e trashëguara i kërkohet degës së Thesarit rritje autorizimi buxhetor, sipas ndarjes së shpenzimeve në projektbuxhetin e vitit të ardhshëm. 9. Rakordon dhe përgatit situacionin përfundimtar të shpenzimeve. Përgatit evidencën e të ardhurave të çelura për përdorim tek shpenzimet, të papërdorura deri më 31 dhjetor e të trashëguara në vitin pasardhës. 10. Rakordon dhe përgatit evidencën e granteve të papërdorura e të trashëguara në vitin pasardhës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		11. Zbaton Urdhërat e Administratorit për procedurat e administrimit, inventarizimit dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Universitetit; 12. Rakordon cdo fundviti vlerën kontabël të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese me vlerën faktike të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese sipas informacionit të përcjellë nga komisionet e inventarizimit. Në çështjet e administrimit të përditshëm: 13. Në zbatim të Urdhërave të Rektorit për emërimet në punë të personelit të Universitetit, deklaron punonjësit në punë në sistemin e tatimeve. 14. Në zbatim të Urdhërave të Rektorit për largimet nga puna të personelit të Universitetit, largon punonjësit nga puna në sistemin e tatimeve. 15. Me urdhër të Administratorit monitoron likuidimin e detyrimeve ndaj të tretëve, si rezultat i aktivitetit ekonomiko-financiar. Urdhëron sektorin Ekonomik të përgatit urdhërat dhe dokumentet, që kërkohen nga sistemi SIFQ në Degën e Thesarit Vlorë. 16. Në zbatim të Vendimit të Bordit të Administrimit "Për miratim vendosjen e pagesave të studentëve për arsimim në fillim të vitit akademik; tarifa e konkurrimit, tarifa e rregjistrimit, tarifat e shkollimit", bazuar në informacionin zyrtar dhe elektronik të përcjellë nga sektorët përgjegjës në lidhje me pagesat e studentëve, informon Administratorin mbi vlerën totale të paarkëtuar për çdo fakultet. 17. Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën në drejtori. 18. Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve në varësi me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		19. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të drejtorisë, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. 20. Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. 21. Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe ia përcjell Administratorit dhe Sektorit të sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe akreditimit. 22. Me urdhër të Administratorit në bashkëpunim me koordinatoret e projekteve të huaja, kryen e procedurat ekonomike-financiare në ndjekjen dhe zbatimin e donacioneve në kuadër të projekteve të huaja, konform akteve të përcaktuara nga MFE dhe kërkesave të donatorit, sipas marrëveshjeve përkatëse 23. Detyra të tjera, të caktuara nga Administratori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	Spektori ekonomik	Neni 8 dhe 9. Rregullore Financiare miratuar me vendim BA nr. 45 datë 05.12.2023 Spektori Ekonomik është njësi administrative ekonomiko - financiare pranë Rektoratit të UV-së në varësi të Administratorit të Universitetit. Spektori Ekonomik ndjek hartimin dhe zbatimin e procedurave ekonomiko - financiare të Universitetit, evidenton mbajtjen e dokumentacionit përkatës manual dhe elektronik, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore financiare.
8.	përgjegjës sektori	



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej Administratorit / Rektorit të UV. ▪ Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. ▪ Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit dhe specialistëve të financës në fakultete, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. ▪ Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. ▪ Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. ▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Drejtorit të Shërbimeve Administrative. 1. Përgatit Urdhër-Shpenzimet dhe kontrollon kryerjen e pagesave për shpenzimet e UV-së në përputhje me bazën ligjore të tyre dhe sipas destinacionit përkatës. 2. Është përgjegjës për sigurimin e paketës së plotë të transaksioneve në degën e Thesarit në përputhje me legjislacionin në fuqi. 3. Ndjek realizimin e planit vjetor të buxhetit të UV-së dhe raporton sipas situacionit të shpenzimeve pranë Drejtorit. 4. Kontrollon dokumentacionin justifikues për të gjitha pagesat që kryhen nga shpenzimet dhe të ardhurat dytësore në përputhje me ligjet në fuqi. 5. Është përgjegjës për regjistrimin e veprimeve kontabël sipas ngjarjeve ekonomike në UV, në përputhje me legjislacionin në fuqi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		6. Organizon punën për mbajtjen e kontabilitetit sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi. 7. Ndjek procesin e regjistrimeve kontabël për hartimin e bilancit kontabël dhe e paraqet atë tek Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse, në afatet dhe destinacionet e kërkuara. 8. Administron ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të caktuara në ligj. 9. Llogarit amortizimin e A.A.GJ. sipas normave të amortizimit në fuqi. 10. Trajnon komisionet për realizimet e inventareve për çdo vit buxhetor, dhe u vë në dispozicion informacionin për realizimin e tyre. 11. Çdo fund viti përgatit materialin për kryerjen e inventareve fizike të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese. 12. Është pjesë e grupit të punës për hartimin e projekt-buxhetit dhe programin buxhetor afatmesëm për UV-në, sipas udhëzimeve në fuqi të nxjerra nga Ministri i Financave. 13. Raporton në mënyrë periodike me shkrim për problemet e sektorit tek Drejtori dhe Administratori. 14. Reflekton ndryshimet kontabël. 15. Punon evidencën e të ardhurave të muajit, dhe rakordon me degën e Thesarit. 16. Përgatit situacionet e raportimit të shpenzimeve të UV-së, si dhe tabelat e raportimit progresiv, periodikisht çdo 4 –muajor. 17. Kryen kontrollin e gjithë dokumentacionit dhe listëpagesave që përgatiten nga specialistët për pagesë. 18. Kryen veprimet e kontabilizimit të fondeve të buxhetit, investime, valutë, të ardhura, donacione dhe projekte.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		19. Përgjigjet për krijimin, përditësimin dhe rakordimin e regjistrit kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim institucioni, përfshirë dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura. 20. Përgjigjet për lëvizjen dhe dokumentimin e rregullt të lëvizjes së mallrave. Në raste të caktuara, me autorizimin e nëpunësit autorizues, duke respektuar procedurat e lëvizjes në prani të punonjësit të ngarkuar me administrimin e aktiveve, bën dërgimin e mallrave nga furnizuesi tek përdoruesi. 21. Ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që disponon Universiteti, rakordon çdo muaj situacionet progresive të shpenzimeve (paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, bursa, investime, etj.) me Degën e Thesarit Vlorë, si dhe kryen rialokime të planit të shpenzimeve sa herë është e nevojshme gjatë vitit buxhetor. 22. Ndjek planet vjetore, të ndarë në limite mujore, të miratuara nga Ministria përgjegjëse për financën. 23. Kontrollon Sistemin Alpha dhe siguron që informacioni i regjistruar nga specialistët është i saktë. 24. Rakordon sistemin Alpha për çdo muaj sipas situacionit të shpenzimeve dhe të ardhurave. 25. Bën verifikimin e dosjes së plotë të procedurës së prokurimit të realizuar për UV-në dhe e paraqet për likujdim pranë Drejtorit të Shërbimeve Administrative. 26. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori i Shërbimeve Administrative / Administratori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
9.	specialist ekonomie	



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		Specialisti gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe detyrave funksionale përgjigjet për këto detyra: 1. Rregjistrimin e veprimeve kontabël sipas ngjarjeve ekonomike në UV në përputhje me legjislacionin në fuqi; 2. Kryerjen e pagesave për shpenzime të UV në përputhje me bazën ligjore të tyre dhe sipas destinacionit mbështetur në dokumentacionin justifikues për të gjitha pagesat që kryhen nga buxheti i universitetit në përputhje me ligjet në fuqi; 3. Administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të caktuara me ligj; 4. Llogarit amortizimin e A.Q.T-ve sipas normave të amortizimit në fuqi; 5. Reflekton ndryshimet kontabël, kryen Kontabilizimin e bankës, të shpenzimeve, të situacioneve, të të ardhurave; 6. Punon evidencen e të ardhurave të muajit dhe çdo muaj pas rakordimit me Degën e Thesarit Vlorë dhe Postën Shqiptare Sha i përcjellë strukturave përkatëse listat emërore të studentëve që kanë kryer pagesat e tarifës së shkollimit. 7. Rakordon listëpagesat e pagave me sistemin e tatimeve për fakultetet dhe Rektoratit sipas rregullave në fuqi. 8. Në përfundim të vitit akademik pas realizimit faktik të mbingarkesës mësimore, bazuar në informacion përmblledhës për çdo staf akademik të përcjellë zyrtarisht nga Zv. Rektori Akademik, llogarit efektin financiar përmblledhës dhe ja përcjellë NZ për përgatitjen e raportit që do të paraqitet në organet kolegjiale.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		9. Kryejne detyra të tjera të caktuara nga eprori, që nuk janë në kundërshtim me ligjet dhe nuk çënojnë dinjitetin e punonjësit; 10. Kryen punë administrative të natyrave të ndryshme, sipas problematikave që dalin. 11. Përgatit të dhenat ekonomike që u duhen drejtuesve të institucionit për studime të ndryshme, në kuadrin e studimeve e aktiviteteve të miratuara nga Rektorati, mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon. 12. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
10.	specialist ekonomie	Specialisti gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe detyrave funksionale përgjigjet për këto detyra: 1. Përgatit listepagesën mujore për Rektoratin pasi është mbledhur gjithë dokumentacioni i nevojshëm (kohëshënues, raporte, dokumente për leje pune, etj), dhe kryen deklarinin mujor të tyre në sistemin e tatimeve. 2. Mban dhe regjistron në librin e pagave të Rektoratit dhe bën plotësimin e tij çdo muaj me pagën e çdo punonjësi në formë elektronike dhe mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave të pagave për secilin punonjës. 3. Kontrollon dhe përlllogarit dietat brenda dhe jashtë vendit për stafin e rektoratit. 4. Përgatit evidencat mujore dërguar RASH-it, raportimin e detyrimeve të prapambetura dhe përcjelljen e informacionit për publikim në faqë ëeb të institucionit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		5. Përgatit sipas kërkesave vërtetim page dhe vërtetim të ardhurash për personëlin e Rektoratit. 6. Përgatit sipas kërkesave vërtetim të ardhurash për ish personëlin e UV-së 7. Kontabilizon magazinën dhe e rakordon atë çdo tre muaj me magazinierin. 8. Përgatit çdo muaj materialin për raportimin e projekteve me Financim te Huaj sipas legjislacionit në fuqi. 9. Kryen punë administrative të natyrave të ndryshme, sipas problematikave që dalin 10. Punon evidencen e të ardhurave të muajit në lidhje me shërbimet e kryera ndaj të tretëve, dhe përgatit listëpagesat e personelit bazuar në informacionin e përcjellë zyrtarisht nga njësitë kryesore mbi shërbimet e ofruara. 11. Detyra të tjera, të caktuara nga Administratori dhe përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
11.	magazinier	1. Merr pjesë në administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e magazinës së UV; 2. Përgatit kushtet dhe specifikimet teknike për procedurat e magazinimit të mallrave, si dhe daljeve të të gjithë produkteve të UV që ka nën përgjegjësi; 3. Siguron pranimin dhe lëvrimin e mallrave, magazinimin e tyre sipas kontratës së lidhur me UV; 4. Kontrollon mirëmbajtjen e mallrave dhe materialeve të tjera në magazinë sipas kushteve dhe standarteve teknike; 5. Përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorit direkt, që nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çënon dinjitetin e punonjësit;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		- Hyrja e aktiveve në magazinë kryhet pasi është bërë më parë verifikimi fizik dhe teknik i sasisë, cilësisë dhe i çmimit nga komisioni i ndjekjes dhe zbatimi të kontratës referuar kushteve të përcaktuara në kontratë/urdhër blerjeje/faturë, në prani të shitësit dhe magazinierit. - plotëson formularin "Fletë-hyrje në Magazinë" në 3 (tre) kopje, Fletë-hyrja e magazinës shoqërohet edhe me procesverbalin e marrjes në dorëzim. - Magazinieri dorëzon pranë Sektorit Ekonomik për kryerjen e pagesës një kopje origjinale për fletëhyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit). - Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes së kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve. Fletë- Dalja origjinale dorëzohet pranë Sektorit Ekonomik. - Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë nga magazinieri. Aktivitetet që hyjnë pjesë-pjesë për në vendmbërritje, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për gjithë sasinë plotësohet me mbërritjen e gjithë sasisë së aktivitetit, duke u bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme; - Magazinieri regjistron në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë sipas afateve të përcaktuara nga njësitë publike në funksion të specifikës së aktivitetit të tyre; - Rakordon periodikisht me financën; - Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	Spektori i prokurimeve dhe investimeve	<i>Neni 10, Rregullore Financiare miratuar me vendim BA nr. 45 datë 05.12.2023.</i> Spektori i prokurimeve ë në ushtrimin e veprimtarisë dhe detyrave funksionale për ndjekjen, mbikëqyrjen, hartimin dhe dorëzimin e Regjistrisë Përmblëdhëse për Realizimin e Prokurimeve Publike, konform afateve të percaktuara në ligj; mbështetet në ligjin nr. 162/2020 "Për prokurimin publik" i ndryshuar; si dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që dalin në plotësim apo zbatim të akteve të mësipërme si dhe të çdo urdhri, njoftimi apo vendimi që del nga Autoritetet e Agjencisë së Prokurimit Publik dhe Komisionit të Prokurimit Publik në funksion të zhvillimit të procedurave.
12.	përgjegjës sektori	▪ Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej Administratorit / Rektorit të UV. ▪ Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. ▪ Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. ▪ Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. ▪ Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. ▪ Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Administratorit dhe Sektorit të sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe akreditimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		1. Kontrollon dhe shpërndan sipas destinacionit dokumentat e hartuara nga punonjësi në varësi. 2. Siguron bashkëpunim të mirë të grupit dhe ekzekutim në kohë të detyrave. 3. Siguron që mbajtja dhe arkivimi i të dhënave të Sektorit është në përputhje me kërkesat dhe rregullat e dokumentacionit për prokurimin publik. 4. Bashkëpunon me sektorin Juridik për lidhjen e çdo kontrate ose marrëveshje. 5. Siguron që stafi i caktuar për implementimin e kontratës të mos jetë i përfshirë në vlerësimin e tenderit. 6. Siguron punonjësit e Sektorit të veprojnë plotësisht në përputhje me procedurat që ndiqen për respektimin Ligjit të Prokurimit Publik. 7. Planifikon ndjekjen e procedurave të tenderimit në bashkëpunim me drejtoritë/sektorët e tjerë. 8. Kontrollon dhe rishikon procedurat e prokurimit dhe dokumentat e tenderit, në mënyrë që të sigurojë që procedurat dhe kontrolli përkatës të jenë zbatuar në kohën e duhur nga punonjësit e varësisë. 9. Sigurohet në dhënien e njoftimit për hapjen e tenderit (parashikimin dhe njoftimet për tender në sistemin elektronik të prokurimeve, ftesat drejtuar tenderuesve) dhe monitoron procesin e para kualifikimit dhe të përzgjedhjes. 10. Ndjek dhe mbikëqyr hartimin dhe dorëzimin e Regjistrit Përmbledhës për Realizimin e Prokurimeve Publike, konform afateve të përcaktuara në ligj. 11. Ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit deri në përfundim të tyre dhe përgatitin dokumentacionin për likuidim të detyrimeve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		12. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori i Shërbimeve Administrative / Administratori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
13.	specialist prokurimesh (profili inxhinier)	1. Është përgjegjës për realizimin korrekt të procedurave të prokurimit publik në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke respektuar afatet e parashikuara në ligj dhe njëkohësisht standartet më të larta të transparencës ndaj publikut për një menaxhim sa më efektiv të fondeve. 2. Është përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve dhe përgatitjen e dokumentacionit tekniko-ligjor në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi. 3. Përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime për UV; 4. Harton dokumentacionin përkatës për procedurat e prokurimit dhe shpalljen e tyre në APP; 5. Përditëson të dhënat në sistemin elektronik për procedurat e prokurimit dhe përgatitjen e procedurës, për KVO-në; 6. Administrimin elektronik, në mënyrë periodike të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arshivimin e saj; 7. Hedh on-line të gjithë materialet e procedurës së prokurimit që zhvillohen për UV; 8. Mban marrdhënien periodike, ditore-javore me Agjencinë e Prokurimit Publik;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		9. Njofton në mënyre elektronike dhe shkresore, Agjencinë e Prokurimit Publik për fazën e publikimit, njoftimit fituesit, lidhjes kontratës dhe anulimeve perkatëse, sipas afateve të përcaktuara në ligj për secilën procedure që zhvillohet për UV; 10. Harton kontratat dhe njofton subjektin për nënshkrimin e saj; 11. Harton dhe menaxhon Regjistrin e Procesit të Prokurimit i cili mbahet në protokollin e UV; 12. Jep mendim, si dhe bën interpretim ligjor për Dokumentat e Tenderit, atëherë kur i kërkohet nga anëtarët e KVO-së; 13. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës; 14. Raporton tek eprori për ecurinë e punës; 15. Përmbush çdo urdher tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorit direkt, që nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit. 16. Është përgjegjës për realizimin korrekt të procedurave të prokurimit publik në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke respektuar afatet e parashikuara në ligj dhe njëkohsisht standartet më të larta të transparencës ndaj publikut për një menaxhim sa më efektiv të fondeve. 17. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
14.	specialist prokurimi (profil ekonomik)	1. Përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime për UV;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		2. Harton dokumentacionin përkatës për procedurat e prokurimit dhe shpalljen e tyre në APP; 3. Përditëson të dhënat në sistemin elektronik për procedurat e prokurimit dhe përgatitjen e procedurës, për KVO-në; 4. Administrimin elektronik, në mënyrë periodike të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arshivimin e saj; 5. Hedh on-line të gjithë materialet e procedurës së prokurimit që zhvillohen për UV; 6. Mban marrdhënien periodike, ditore-javore me Agjencinë e Prokurimit Publik; 7. Njofton në mënyre elektronike dhe shkresore, Agjencinë e Prokurimit Publik për fazën e publikimit, njoftimit fituesit, lidhjes kontratës dhe anulimeve perkatëse, sipas afateve të përcaktuara në ligj për secilën procedure që zhvillohet për UV; 8. Harton kontratat dhe njofton subjektin për nënshkrimin e saj; 9. Harton dhe menaxhon Regjistrin e Procesit të Prokurimit i cili mbahet në protokollin e UV; 10. Jep mendim si dhe bën interpretim ligjor për Dokumentat e Tenderit, atëhere kur i kërkohet nga anëtarët e KVO-së; 11. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punes si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës; 12. Raporton tek eprori për ecurinë e punës; 13. Përmbush çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorit direkt, që nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit; 14. Është përgjegjës për realizimin korrekt të procedurave të prokurimit publik në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke respektuar afatet e parashikuara në ligj



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		dhe njëkohësisht standardet më të larta të transparencës ndaj publikut për një menaxhim sa më efektiv të fondeve; 15. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	<i>Spektori i shërbimeve</i>	Neni 11, Rregullore Financiare miratuar me vendim BA nr. 45 datë 05.12.2023
15.	përgjegjës sektori	- Harton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e sektorit dhe monitoron zbatimin e tij pas miratimit prej administratorit / rektorit të UV. - Shpërndan detyrat dhe organizon e drejton punën e Sektorit. - Monitoron dhe raporton realizimin e detyrave të specialistëve të sektorit dhe punonjësve të shërbimeve në sektor dhe në fakultete, me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të objektivave të planit vjetor të punës. - Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit, si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës. - Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme të parashikuara në Rregulloren e UV-së. - Harton raportin vjetor të veprimtarisë së sektorit dhe ia përcjell Administratorit dhe Sektorit të sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe akreditimit. 1. Merr pjesë aktive në menaxhimin dhe shpërndarjen e materialeve sipas destinacionit të kërkuar.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		2. Monitoron dhe mban kopje të procesverbalit për lëvizjen e inventarëve në përdorim midis personave përgjegjës. 3. Merr pjesë në administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e vlerave materiale; 4. Planifikon fondet buxhetore për furnizimin e UV me materiale kancelarie, pastrimi të tjera si dhe mjete transporti, karburanti etj 5. Përgatit pasqyrat e konsumit të karburantit çdo muaj. 6. Informon me shkrim eprorët e linjës për problemet që has në punë; 7. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës; 8. Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij; 9. Monitoron kërkesat për materiale dhe siguron përmbushjen e tyre sipas normativës së planifikuar dhe koordinon punën me magazinierin. 10. Merr masat për gadishmërinë e mjeteve të transportit dhe teknikës tjetër në përdorim dhe për procedurat e riparimeve të mjeteve të transportit e të teknikës. 11. Detyra të tjera, të caktuara nga Drejtori i Shërbimeve Administrative / Administratori, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
16.	specialist shërbimesh	1. Specialisti organizon, mbikëqyr dhe kontrollon punën në Sektorin e Shërbimeve. 2. Ndjek zbatimin e rregullave të brendshme dhe bashkëpunon me njësite e tjera për meremetimin dhe mirëmbajtjen e godinave, ambjentëve, zyrave, pajisjeve dhe orendive me punonjësit në varësi ose me shërbim nga të tretë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		3. Ndjek zbatimin e detyrave për gjithë punonjësit në varësi. 4. Ndjek sistemimin e ambjenteve, me punonjësit që ka në varësi dhe punonjësit e njësive të tjera kur lëvizjet janë voluminoze. 5. Organizon punën për zhvendosjen, sistemimin e orendive apo pajisjeve në godinën respektive të universitetit, si dhe është prezent në inventarët ekonomik që dalin jashtë funksionit në këto godina. 6. Ndjek dhe kontrollon cilësinë e shërbimeve dhe meremetimeve që kryhen në objektet e administruara nga Universiteti. 7. Monitoron lëvizjen e aktiveve në institucion, dhe merr pjesë në komisionet e inventarizimit. 8. Përpilon kërkesat për materialet hidraulike, elektrike dhe të pastrimit. Planifikon dhe ndjek konsumin e materialeve për shërbimin higjieno sanitar dhe ato të mirëmbajtjes, në godinën respektive. 9. Ndjek dhe verifikon konsumin e ujit dhe energjisë elektrike, ballafaqon me punonjësin e OSHE-së dhe të ujsjellësit, konsumin për godinën respektive. 10. Merr pjesë në komisionin e inventarizimit të materialeve dhe pajisjeve. 11. Për plotësimin e nevojave urgjente për shërbime në Universitet, ngarkon me detyra të ndryshme punonjësit në varësi. 12. Përmbush çdo detyrë tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit; 13. Të respektojë korrektësisht disiplinën gjatë kryerjes të detyrës. 14. Të demostrojë etikë me studentët dhe stafin gjatë ushtrimit të detyrës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		15. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
17.	shofer	1. Të zbatojë në kohë dhe me cilësi detyrat e ngarkuara nga eprori direkt; 2. Të mbajë kontakt të rregullt me eprorët e linjës për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme; 3. Të shënojë çdo lëvizje në fletët e udhëtimit; 4. Të përmbushë çdo detyrë tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk çënojnë dinjitetin e punonjësit; 5. Të respektojë korrektësisht disiplinën gjatë kryerjes të detyrës. 6. Të demonstrojë etikë me studentët dhe stafin gjatë ushtrimit të detyrës. 7. Lëvizja e automjetit do të bëhet nga shoferi, me autorizimin përkatës të Administratorit. 8. Në fillim të muajit (çdo datë 1-një) shoferët do të dorëzojnë pranë Sektorit të Shërbimeve dokumentat e lëvizjeve, së bashku me fletë-udhëtimet. Pasi të bëhet llogaritja e distancës së përshkuar dhe karburantit të marrë, do të marrin autorizimin për furnizim me karburant, për aktivitete të mëtejshme. 9. Duhet te njoftohet Përgjegjësi i Sektorit për çdo problematikë që lind te automjetet. 10. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
18.	punonjës pastrimi	



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		1. Të pastrojë dhe mirëmbajë nga ana higjeno-sanitare dhe funksionale e ambjenteve të brendshme, të jashtme dhe të ambjenteve hido-sanitare (tualetëve) që janë në administrim të universitetit "Ismail Qemali", Vlorë. 2. Të kryejë pastrimin dhe higjienizimin e ambjenteve të mësimdhënies, si dhe ambjentet e tjera funksionale brenda dhe përreth godinave të UV, sipas kërkesave të Administratorit dhe/ose Rektorit të UV. 3. Të kryejë çdo punë për përgatitjen e infrastrukturës për aktivitete dhe evente të ndryshme që zhvillohen në institucion. 4. Të respektojë korrektësisht disiplinën gjatë kryerjes të detyrës. 5. Të demostrojë etikë me studentët dhe stafin gjatë ushtrimit të detyrës. 6. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	<i>Sekretaria mësimore në fakultete</i>	
	Kryesekretare	▪ Neni 117 i Rregullores së UV ▪ Detyra të tjera, të caktuara nga Dekani i Fakultetit dhe Përgjegjësi i Sektorit të Kurrikulës dhe Statistikave, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit. Është në varësi të dyfishtë funksionale të të dy autoriteteve të sipërpërmendura.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
	Sekretare mësimore	▪ Neni 118 i Rregullores së UV ▪ Detyra të tjera, të caktuara nga Dekani i Fakultetit / Kryesekretarja dhe Përgjegjësit e Departamenteve, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit. Është në varësi të trefishtë funksionale të të tre autoriteteve të sipërpërmendura.
	<i>Asistenti i Dekanit / Specialist i Protokoll/Arkivës</i>	1. <i>Mbështetje për Dekanin dhe Stafin Akademik</i> a. Asistenca në menaxhimin e aktiviteteve akademike dhe administrative: Ofrimi i mbështetjes administrative për Dekanin, përfshirë menaxhimin e kalendarit të tij, takimeve dhe aktiviteteve të përditshme. b. Përgatitja e dokumenteve: Hartimi dhe përgatitja e materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për mbledhje, aktivitete akademike, seminare, konferenca, etj. c. Koordinimi i komunikimeve brenda dhe jashtë fakultetit: Sigurimi i një rrjedhe të qëndrueshme komunikimi mes Dekanit dhe departamenteve të ndryshme, stafit akademik dhe administrativ, si dhe me studentët. 2. <i>Menaxhimi i Protokollit</i> a. Koordinimi i protokolleve për aktivitete dhe ngjarje: Organizimi dhe mbikëqyrja e protokolleve për aktivitete të rëndësishme, si mbledhjet akademike, konferencat, ceremoni të diplomimit, etj. b. Përgatitja e njoftimeve dhe ftesave: Përgatitja dhe dërgimi i ftesave për aktivitete dhe ngjarje të organizuara nga fakulteti dhe universiteti.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		3. <i>Menaxhimi i Dokumenteve dhe Arkivës</i> a. Administrimi i dokumenteve dhe arkivave: Organizimi, ruajtja dhe menaxhimi i dokumenteve të fakultetit dhe universitetit, duke siguruar një sistem të mirëorganizuar për ruajtjen e të dhënave dhe dokumenteve. b. Krijimi dhe mbajtja e regjistrave: Krijimi dhe mbajtja e regjistrave për dokumentet e ardhura dhe të dërguara, përfshirë shkresat, kërkesat dhe raportet, duke siguruar që ato të jenë të arritshme kur nevojiten. c. Ruajtja e dokumenteve të rëndësishme: Sigurimi që dokumentet ligjore dhe akademike të ruhen në mënyrë të sigurt dhe të përputhen me politikat e universitetit për mbrojtjen e të dhënave. 4. <i>Koordinimi i Komunikimeve Zyrtare</i> a. Menaxhimi i komunikimeve me palët e treta: Komunikimi dhe ndihma në koordinimin e kërkesave dhe informacionit të dërguar nga palë të jashtme (institucione shtetërore, universitete të tjera, partnerë ndërkombëtarë). b. Përgatitja e shkresave zyrtare: Hartimi i shkresave zyrtare për Dekanin dhe fakultetin, përfshirë njoftime për aktivitetet akademike dhe administrativet që lidhen me fakultetin. c. Përgatitja e raporteve dhe dokumenteve të tjera: Mbështetje në krijimin e raporteve dhe dokumenteve të kërkuara nga autoritetet e brendshme dhe të jashtme të universitetit. 5. <i>Koordinimi i Aktivitetet Akademike dhe Administrative</i>



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Planifikimi i mbledhjeve dhe aktiviteteve: Koordinimi i aktiviteteve të përditshme të fakultetit, përfshirë mbledhje të stafit akademik, mbledhje të Komisioneve të Fakultetit, si dhe aktivitete akademike dhe ngjarje. b. Menaxhimi i datave dhe takimeve: Mbështetje në organizimin e mbledhjeve të Dekanit me studentë, staf akademik dhe administrativ, si dhe ndihma në menaxhimin e kalendarit të aktiviteteve të fakultetit. c. Mbështetje në realizimin e aktiviteteve të përditshme: Asistimi në organizimin e ngjarjeve, seminareve, trajnimeve dhe aktiviteteve të tjera të fakultetit. 6. <i>Mbështetje për Studentët dhe Komunitetin Akademik</i> a. Menaxhimi i kërkesave të studentëve: Ndihma në trajtimin e kërkesave të studentëve, siç janë kërkesat për informacion, ndihmë akademike dhe administrative. b. Përgatitja e dokumenteve për studentët: Ofrimi i mbështetjes në përgatitjen e dokumenteve akademike të studentëve, përfshirë çertifikata, diploma dhe dokumente të tjera. c. Koordinimi i aktiviteteve për studentët: Asistimi në organizimin e aktiviteteve dhe ngjarjeve për studentët, si konferenca, seminare, dhe aktivitete ekstra-kurrikulare. 7. <i>Sigurimi i Zbatimit të Rregullave dhe Procedurave të Fakultetit</i> a. Monitorimi i zbatimit të procedurave dhe politikave të fakultetit: Sigurimi që të gjitha procedurat dhe rregullat e fakultetit dhe universitetit të respektohen, dhe ofrimi i udhëzimeve për studentët dhe stafin lidhur me to.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		b. Përgatitja e dokumenteve të politikave: Asistimi në hartimin dhe përgatitjen e politikave dhe procedurave të brendshme për fakultetin. 8. Raportimi dhe Dokumentimi i Aktivitetit të Fakultetit a. Përgatitja e raporteve periodike: Përgatitja e raporteve të aktiviteteve akademike dhe administrative për Dekanin dhe strukturat përkatëse të universitetit. b. Mbështetje në përgatitjen e dokumenteve për akreditim dhe auditime: Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e dokumenteve dhe raporteve të nevojshme për proceset e akreditimit dhe auditimit. 9. Detyra të tjera, të caktuara nga dekani, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	Dega e Shërbimeve Ndihmës/akademike në Fakultete	
	Specialist i shërbimit të studentëve	1. Administron çështjet financiare të studentëve për pagesë të shkollimit siç janë: llogaritë personale të studentëve, faturimi dhe evidenca e shlyerjeve të detyrimeve financiare për shkollim, faturat për tarifën e shërbimeve që ofron UV: vërtetime notash, marrje diplome, programesh etj. ▪ regjistron pagesat e tarifës së shkollimit për çdo cikël studimi, sipas formatit të përcaktuar nga sektori i auditit të brendshëm. ▪ regjistron dhe administron në një database të veçantë pagesat e kryera në lidhje me shërbimet e ofruara ndaj të tretëve



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		▪ përditëson informacionin në lidhje me pagesat e tarifës së shkollimit, bazuar në dokumentacionin që dorëzohet nga studentët dhe informacionin e nisur zyrtarisht çdo muaj nga Sektori Ekonomik. ▪ të informojë studentët të cilët nuk kanë kryer pagesën e tarifës së shkollimit sipas afateve të miratuara me Vendim, të Bordit të Administrimit përpara nisjes së sezonit të provimeve. ▪ në përfundim të sezonit të parë dhe të dytë të studimeve si dhe në përfundim të vitit akademik të përcjellë zyrtarisht pranë Administratorit pagesat e studentëve si dhe listat e studentëve debitorë. 2. Asistojnë dhe këshillojnë studentin për përfitimin e bursave dhe kredive studentore, organizimeve studentore etj. 3. Udhëzon studentët aktualë dhe të ardhshëm për mundësitë e mbështetjeve financiare të studimeve në UV. 4. Mbështet studentët gjatë procesit të aplikimit, i njofton dhe udhëzon studentët për mundësitë e përkrahje financiare si dhe vlerëson aplikacionet e kandidatëve. 5. Administrojnë aspektin financiar të shërbimeve ndaj të tretëve në fakultet (faturat dhe pagesat e këtyre shërbimeve). 6. Shërbejnë si pikë referimi për informim të studentëve bachelor dhe master mbi kërkesat dhe pyetjet e tyre, si dhe këshillojnë studentët e ardhshëm dhe të tanishëm mbi politikat e universitetit për kushtet e pranimit e regjistrimit. 7. Mbajtja e database-ve të studentëve dhe sigurimi që informacioni i nevojshëm të jetë i disponueshëm për studentët dhe stafin akademik.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		8. Në bashkëpunim me IT hedh njoftimet për studentët në monitorët e holleve të fakultetit. 9. Rregjistron kerkesat e studentëve përsa i përket programeve studimore, progresit akademik dhe planifikimit të karrierës dhe i adreson për zgjidhje tek këshilltarët akademik të departamenteve përkatës. 10. Organizon orientimin e studentëve të rinj, në njoftimin me politikat dhe procedurat e studimit në UV, në bashkëpunim me këshilltarët akademikë dhe tutoriatin e studentëve. 11. I këshillojnë studentët në procesin e aplikimit, konkurimit, regjistrimit dhe fillimit të shkollimit. Asistojnë tek ata gjatë gjithë periudhës së studimit për tu njohur me legjislacionin universitar (Ligji, Statuti, Rregulloret e programeve të studimit, Udhëzimet e MAS si dhe Urdhërat e Rektorit) 12. Detyra të tjera, të caktuara nga Dekani i Fakultetit, Përgjegjësi i Sektorit Ekonomik dhe Përgjegjësi i Sektorit të Karrierës, Shërbimit të Studentëve dhe Alumni, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit. Është në varësi funksionale të trefishtë të të tre autoriteteve të sipërpërmendura.
	Specialist biblioteke	1. Administrimi i Platformave dhe Sistemeve të Bibliotekës Digjitale b. Menaxhimi i bibliotekës digjitale: Koordinimi dhe administrimi i platformave dhe sistemeve të bibliotekës digjitale për t'u siguruar që ato janë të aksesueshme dhe funksionale për përdoruesit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		c. Përditësimi i bibliotekës digjitale: Përditësimi dhe mirëmbajtja e sistemeve që menaxhojnë koleksionet digjitale të bibliotekës, duke siguruar që ato janë të disponueshme dhe të azhurnuara. d. Sigurimi i qasjes në burimet digjitale: Ofrimi i mbështetjes teknike dhe përkrahjes për studentët dhe stafin në përdorimin e bibliotekës digjitale dhe shfrytëzimin e burimeve të disponueshme. 2. Digitalizimi dhe Ruajtja e Burimeve Akademike a. Dixhitalizimi i materialeve: Koordinimi i procesit të skanimit dhe dixhitalizimit të librave, artikujve, revistave, dhe materialeve të tjera akademike për t'i bërë ato të disponueshme në format digjital. b. Ruajtja e burimeve digjitale: Sigurimi që materialet digjitale të jenë të ruajtura dhe të mbrojtura për t'u siguruar që informacioni i vlefshëm të jetë i aksesueshëm për përdoruesit në të ardhmen. c. Sigurimi i cilësisë së materialeve të dixhitalizuara: Kontrolli i cilësisë së materialeve të dixhitalizuara dhe garantimi që ato të jenë të lexueshme dhe të përgatitura për përdorim në platformat digjitale. 3. Organizimi dhe Kategorizimi i Materialeve Digjitale a. Kryen përshkrimin bibliografik të njërive libra dhe jolibra, katalogimin e tyre sipas Standartit Ndërkombëtar të Përshkrimit Bibliografik. b. Kategorizimi dhe indeksimi i burimeve: Krijimi i një strukture të organizuar për burimet digjitale, duke përdorur metadat për të mundësuar një kërkim efikas dhe të saktë të materialeve të ndryshme akademike.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		c. Përditësimi i informacionit: Mbajtja dhe përditësimi i informacionit dhe metadatat lidhur me burimet digjitale, për t'u siguruar që ato janë të përditësuar dhe të organizuara në mënyrë të qartë dhe të lehtë për t'u gjetur. d. Integrimi i burimeve të ndryshme: Sigurimi që burimet digjitale nga burime të ndryshme (artikuj shkencorë, libra, punime diplomash etj.) të integrohen dhe të jenë të disponueshme për përdoruesit. 4. Ofrimi i Mbështetjes dhe Këshillës për Përdoruesit a. Mbështetje për përdoruesit: Ofrimi i mbështetjes teknike dhe këshillave për studentët dhe stafin në lidhje me përdorimin e burimeve digjitale, kërkimin online dhe përdorimin e platformave të bibliotekës digjitale. b. Trajnimi i përdoruesve: Ofrimi i trajnimeve dhe seminareve për përdorimin e burimeve digjitale dhe aplikacioneve të bibliotekës, për të siguruar që studentët dhe stafi të jenë të aftë të përdorin shërbimet e bibliotekës digjitale në mënyrë efikase. c. Ndihma në kërkim dhe gjetjen e materialeve: Ndihmimi i studentëve dhe stafit në kërkimin e literaturës dhe materialeve akademike në platformën digjitale dhe orientimi në përdorimin e mjeteve të kërkimit. 5. Monitorimi dhe Analiza e Përdorimit të Burimeve Digjitale a. Monitorimi i aktiviteteve në bibliotekën digjitale: Analizimi i përdorimit të burimeve digjitale dhe ndjekja e statistikave të aksesit për të kuptuar nevojat e përdoruesve dhe për të optimizuar shërbimet.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		b. Raportimi i përdorimit dhe performancës: Përgatitja e raporteve mbi përdorimin e burimeve digjitale, përfshirë analizën e kërkesave dhe tendencave në përdorim, dhe ofrimi i sugjerimeve për përmirësim të shërbimeve. c. Përmirësimi i aksesit: Bazuar në analizat e përdorimit, specialisti mund të rekomandojë përmirësime në aksesin dhe përdorimin e burimeve digjitale, siç janë përditësime të platformave apo zgjerimi i koleksioneve. 6. Menaxhimi i Kolotekseve të Hapura dhe Burimeve të Dëshirueshme a. Krijimi i burimeve të hapura: Ofrimi i mbështetjes për krijimin dhe menaxhimin e koleksioneve të hapura dhe burimeve digjitale që mund të jenë të aksesueshme për publikun dhe komunitetin akademik. b. Ruajtja dhe shpërndarja e punimeve shkencore: Menaxhimi i burimeve të punimeve shkencore të Universitetit të Vlorës, duke përfshirë disertacionet, tezat, artikujt shkencorë dhe materialet e tjera të krijuara nga stafi akademik. 7. Përmirësimi i Infrastrukturës Digjitale të Bibliotekës a. Zhvillimi i shërbimeve të reja digjitale: Pjesëmarrja në zhvillimin e shërbimeve dhe burimeve të reja digjitale, për të siguruar që biblioteka digjitale të mbetet relevante dhe të ofrojë mundësi të avancuara për përdoruesit. b. Integrimi i teknologjive të reja: Përdorimi i teknologjive të reja dhe risive për të përmirësuar shërbimet digjitale dhe për të zgjeruar mundësitë e përdoruesve për kërkim dhe akses në literaturë. 8. Menaxhimi i Çështjeve të Sigurisë dhe Privatësisë së Burimeve Digjitale



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Sigurimi i aksesit të kontrolluar: Ofrimi i mundësive për akses të kontrolluar në burimet digjitale, duke siguruar që vetëm përdoruesit e autorizuar (studentë, staf akademik, etj.) të mund të kenë qasje në materialet e caktuara. b. Mbrojtja e të dhënave dhe privatësia: Sigurimi i përputhshmërisë me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave dhe respektimin e politikave të privatësisë për përdoruesit e bibliotekës digjitale. 9. Detyra të tjera, të caktuara nga Dekani i Fakultetit dhe Përgjegjësi i Sektorit të Bibliotekave, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit. Është në varësi funksionale të dyfishtë të të dy autoriteteve të sipërpërmendura.
	Specialist IT	1. Menaxhimi i Serverave dhe Infrastrukturës IT të fakultetit a. Mirëmbajtje e rrjeteve informatike ëireles dhe LAN b. Popullimi dhe përditësimi i sistemit UVMS me të dhënat e programeve, syllabuseve dhe orareve mësimore. c. Popullimi dhe përditësimi i faqes ëeb univlora me të dhënat përkatëse të departamenteve. d. Asistencë teknike për platformat dixhitale UVMS, faqja ëeb univlora, G-Suite e. Ofrimi i ekspertizës për departamentet në krijimin e specifikimeve teknike për sistemet IT. f. Mbështetja teknike e departamenteve në eventet dhe aktivitetet përkatësisht



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		g. Zhvillimi dhe mirëmbajtja e faqeve ëeb për qendrat kërkimore shkencore përkatësisht për secilin fakultet. 2. Menaxhimi i Sistemeve të Ruajtjes dhe Backup a. Ruajtja dhe kopjimi i të dhënave: Menaxhimi i sistemeve të ruajtjes dhe kopjimit (backup) të të dhënave për të siguruar që informacioni i rëndësishëm të jetë i mbrojtur dhe i disponueshëm në rast defekti. b. Testimi dhe rinovimi i kopjeve rezervë: Përsëritja e testeve të backup-it për të siguruar që ato janë të funksionueshme dhe të sigurt në rast të nevojës për rikthim të të dhënave. c. Përmirësimi i sistemeve të ruajtjes: Krijimi dhe implementimi i politikave të ruajtjes dhe arkivimit të të dhënave për të menaxhuar sasinë e madhe të informacionit të krijuar dhe ruajtur nga universiteti. 3. Digitalizimi i Materialeve dhe Burimeve a. Digitalizimi i dokumenteve dhe materialeve: Koordinimi i procesit të dixhitalizimit të materialeve akademike, dokumenteve administrative dhe të tjera, për të lehtësuar qasjen dhe ruajtjen e tyre në format digjital. b. Zhvillimi i platformave për ruajtjen dhe shpërndarjen e materialeve digjitale: Krijimi i sistemeve dhe platformave që mundësojnë akses të shpejtë dhe të lehtë për dokumentet dhe burimet digjitale. c. Menaxhimi i skanimit dhe dokumenteve të digitalizuara: Sigurimi që proceset e skanimit dhe digitalizimit të bëhen në mënyrë të saktë dhe efektive, me një strukturë të qartë dhe të organizuar për ruajtjen e materialeve. 4. Siguria dhe Privatësia e të Dhënave



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		a. Siguria e të dhënave të digitalizuara: Sigurimi që të dhënat e digitalizuara dhe të ruajtura në servera të jenë të siguruara dhe të mbrojtura nga rreziqe të mundshme, duke përdorur enkriptim dhe masa të tjera të sigurisë. b. Mbrojtja e të dhënave personale: Sigurimi i përputhshmërisë me ligjet dhe rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale, duke siguruar që informacioni i përdoruesve (studentë, staf) të ruhet dhe përdoret në mënyrë të sigurtë. 6. Ofrimi i Mbështetjes dhe Trajnimeve për Stafin dhe Studentët a. Mbështetje teknike për përdoruesit: Ofrimi i mbështetjes për përdoruesit në lidhje me përdorimin e UVMS dhe për problemet teknike që mund të hasin gjatë përdorimit. b. Trajnimi i stafit dhe studentëve: Ofrimi i trajnimeve për përdorimin e sistemeve UVMS dhe për mënyrën se si mund të kontribuojnë në proceset e hedhjes së të dhënave të dokumenteve dhe burimeve. c. Detyra të tjera, të caktuara nga Dekani i Fakultetit dhe Përgjegjësi i Sektorit IT, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit. Është në varësi të dyfishtë funksionale të të dy autoriteteve të sipërpërmendura.
	<i>Dega e Shërbimeve Administrative në Fakultete</i>	
19.	Specialist finance	1. Ndhmon Sektorin Ekonomik në mbylljen e pasqyrave financiare.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		2. Ndhmon Sektorin Ekonomik dhe Administratorin për hartimin e planit buxhetor afatmesëm dhe atij vjetor pasi shqyrton kërkesat për fonde buxhetore të Fakultetit përaktës. 3. Kontrollon të gjithë praktikatat që vijnë për likuidimin për saktësinë e dokumentacionit dhe të fondit të përdorur, duke ballafaquar me buxhetin e planifikuar. 4. Me urdhër të Administratorit, përgatit listepagesën mujore për Fakultetin përkatës, pasi është mbledhur gjithë dokumentacioni i nevojshëm(listëprezenca, raporte, dokumente për leje pune, etj), si dhe deklarimin në sistemin e tatimeve. 5. Në zbatim të Udhëzimit të MFE nr. 24, datë 29.08.2019 "Për përdorimin e arkivës elektronike ...", specialistët e financës për cdo fakultet skanojnë dhe regjistrojnë në sistemin AFMIS pagesat sipas legjislacionit në fuqi. 6. Mban dhe regjistron librin e pagave dhe bën plotësimin e tij çdo muaj, mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave të pagave për secilin punonjës. 7. Përgatit sipas kërkesave vërtetim page, vërtetim të ardhurash për personelin e Fakultetit përkatës. 8. Përgatit sipas kërkesave vërtetim të ardhurash për ish personelin e Fakultetit përkatës. 9. Përgatit listëpagesat e bursave financiare të studentëve për Fakultetin përkatës, pas konfirmimit nga njësitë bazë të frekuentimit të programit të studimit dhe mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave. 10. Përgatit listëpagesat për pagesën e pedagogëve të jashtëm dhe të ftuar bazuar në evidencave origjinale të përcjella zyrtarisht. 11. Kontrollon dhe përllogarit dietat brenda dhe jashtë vendit për personelin e Fakultetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		12. Kontrollon dokumentacionin e rimbursimeve për personelin e Fakultetit dhe bën përlogaritjet sipas rregullave të vendosura; 13. Përgatit efektin financiar sipas kërkesave të drejtuesve të institucionit për studime të ndryshme, në kuadrin e studimeve e aktiviteteve të miratuara nga Rektori, mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon. 14. Në përfundim të vitit akademik pas realizimit faktik të mbingarkesës mësimore, bazuar në informacion përmbledhës për çdo personel akademik të përcjellë zyrtarisht nga Zv. Rektori Akademik, llogarit efektin financiar të Fakultetit dhe ja përcjell NZ për përgatitjen e raportit që do të paraqitet në organet kolegjiale. 15. Përgatitet listëpagesat në kuadër të projekteve të huaja të fakultetit. Plotësohet dhe dërgohet në bankën e nivelit të dytë transferta bankare në llogarinë e punonjësit përfitues e firmosur nga Administratori me cilësinë e NA dhe Përgjegjësi i sektorit në cilësinë e NZ; 16. Kryen punë administrative të natyrave të ndryshme, sipas problematikave që dalin. 17. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i Sektorit Ekonomik, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
	Punonjësit e Shërbimeve:	
20.	mirëmbajtës (hidraulik, elektrikist)	1. Të kontrollojë çdo ditë Godinën që ka në varësi, kontrollon mbi difektet që ka godina e tij dhe përcjell te specialisti ose përgjegjësi i Sektorit të Shërbimit problematikën. 2. Të bëjë kërkesë me shkrim për bazën materiale për nevoja të mirëmbajtjes.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		3. Të ndjek çdo muaj konsumin e energjisë elektrike dhe të ujit në godinën që ka në varësi. 4. Të mirëmbajë gjeneratorin, të njoftojë për shërbimet periodike që duhen bërë, të përgjigjet për furnizimin me karburant si dhe e ndez atë sa herë që paraqitet nevoja. 5. Të mbulojë shërbimet e administratës me furnizime për mallra dhe shërbime nga magazine. 6. Të realizojë të gjitha punët e ngarkimit dhe shkarkimit të mallrave që vijnë në institucion, deri në magazinimin e tyre. 7. Të mirëmbajë dhe kujdeset për mjetet e punës së tij që ka në ngarkim. 8. Të qëndrojë në gatishmëri tek eprorit direkt për kryerjen e detyrave që i caktohen. 9. Të merret transferimim dhe sistemimin e mobiljeve, oredivave të zyrave, bibliotekave etj, kur dhe ku paraqitet nevoja. 10. Të ndihmojë dhe të marrë pjesë në punimet të cilat kërkojnë punëtorë, siç mund të jenë: hapja e një kanali, ndihmesa që mund t'i jepet një specialisti, etj. 11. Të marrë pjesë në transportin dhe asgjësimin e inventarëve jashtë përdorimit. 12. Të kujdeset për ndriçimin e jashtëm të reklamave, si dhe ndriçimin përreth godinave. 13. Të kujdeset për vendosjen e dekorit dhe bazës materiale për ditët e festave zyrtare apo aktivitete që organizohen nga institucioni. 14. Të jetë i gatshëm të punojë në momente të veçanta dhe në godinat e tjera kur ti kërkohet nga eprori i tij i drejtpërdrejtë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
REKTOR



Nr.	Pozicioni	Përshkrimi i detyrave sipas vendit të punës
		15. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.
21.	punonjës pastrimi.	1. Të pastrojë dhe mirëmbajë nga ana higjeno-sanitare dhe funksionale e ambjenteve të brendshme, të jashtme dhe të ambjenteve hido-sanitare (tualetëve) që janë në administrim të universitetit "Ismail Qemali", Vlorë. 2. Të kryejë pastrimin dhe higjenizimin e ambjenteve të mësimdhënies, si dhe ambjentet e tjera funksionale brenda dhe përreth godinave të UV, sipas kërkesave të Administratorit dhe/ose Dekanit të Fakultetit. 3. Të kryejë çdo punë për përgatitjen e infrastrukturës për aktivitete dhe evente të ndryshme që zhvillohen në institucion. 4. Të respektojë korrektësisht disiplinën gjatë kryerjes të detyrës. 5. Të demostrojë etikë me studentët dhe stafin gjatë ushtrimit të detyrës. 6. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me interesat institucionale të universitetit.

R E K T O R E

Prof.Dr. AURELA SALIAJ