



ALMA MATER EUROPAEA
CAMPUS COLLEGE "REZONANCA"

Tel.+383 38 544-754
Fax: +383 38 544-756

URL: <http://www.rezonanca-rks.com>

Nr.Prot. :	AD-1296-3/20
Datë :	03.06.2020

**RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE
TË PUNËS
(REGULATIONS ON THE ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF
JOBS)**

Prishtinë, 2020

Në bazë të nenit 52 të Statutit të Kolegjin e Shkencave Mjekësore dhe Q.D.T“Rezonanca”Prishtinë, Këshilli Drejtues i KSHM dhe Q.D.T, miratoi:

RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS

I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Me këtë Rregullore parashihen të rregullohen këto çështje:

- Struktura organizative e Alma Mater Europaea Campus College “Rezonanca” dhe organizimi i brendshëm;
- Pasqyra e vendeve të punës si dhe kushtet të cilat duhet ti plotësojnë kandidatët- punonjësit për një vend të punës
 - Përshkrimi i punëve dhe i detyrave të punës dhe numri i posteve.

Neni 2

Me këtë rregullore jepet edhe pasqyra e vendeve të punës dhe kushtet të cilat duhet t’i plotësojnë puntorët për secilin vend përkatës të punës si dhe emërtimi i vendit të punës.

I. ADMINISTRATA

1. Shefi i Sektorit të Administratës

Fakulteti ose shkolla e lartë dhe dy vjet përvojë pune

2. Zyra e Resurseve Humane

Fakulteti ose së paku shkolla e mesme dhe një vjet përvojë pune

3. Zyra Ligjore

Fakulteti Juridik dhe tri vjet përvojë pune në çështjet juridike

4. Zyrtaari për kontabilitet dhe financa

Fakulteti Ekonomik dhe tri vjet përvojë pune në kontabilitet dhe financa

5. Zyra për Mbështetje të Studentëve, Karrierë dhe Alumni

Fakulteti dhe tre vjet përvojë pune në lëmin e caktuar

6. Zyra për marrëdhënie me jashtë

Fakulteti dhe tre vjet përvojë pune në lëmin e caktuar

7. Qendra për Publikime

Fakulteti dhe tre vjet përvojë pune në lëmin e caktuar

8. Zyra per Sigurimin e Cilësisë

Fakulteti dhe tre vjet përvojë pune në lëmin e caktuar

9. Zyra per Çështje akademike

Fakulteti dhe tre vjet përvojë pune në lëmin e caktuar

10. Qendra Kompjuterike e Kolegjit

Fakulteti i elektroteknikës- departamenti i kompjuterisë ose FSHMN- drejtimi i Shkencave Kompjuterike dhe tri vjet përvojë pune

- **Administratori i Serverit- Rrjetit**

Fakulteti i elektroteknikës- departamenti i kompjuterisë ose FSHMN- drejtimi i Shkencave Kompjuterike dhe një vjet përvojë pune në mirëmbajtjen e serverit dhe administrimin e domenit.

- **Administratori i websajtit dhe intranetit**

SHLT- drejtimi i kompjuterikës ose shkolla e mesme dhe një vjet përvojë pune në mirëmbajtjen e ëeb-faqës.

11. Asistente Administrative- Referente

Fakulteti dhe tre vjet përvojë pune në lëmin e caktuar

12. Asistenti Teknik në zyrën e presidentit/menaxherit/rektorit

Fakulteti dhe tre vjet përvojë pune në lëmin e caktuar

13. Arkivisti

Shkolla e mesme dhe një vjet përvojë pune

14. Biblotekisti

shkolla e mesme dhe një vjet përvojë pune

15. Shtëpiaku

Shkolla e mesme-elektricit dhe një vjet përvojë pune

16. Sigurimi

Shkolla e mesme dhe një vjet përvojë pune

17. Vozitësi

Shkolla e mesme, provimi për vozitës i kategorisë "B" dhe një vjet përvojë pune.

18. Punëtore për mirëmbajtjen e pastërtisë

Shkolla e mesme dhe një vjet përvojë pune

Neni 3

Për të gjitha vendet e punës mbahet testimi

Neni 4

Gjatë kohëzgjatjës së kontratës udhëheqësi i administratës mund ta riemrërojë punëtorin në ndonjë post tjetër ku është niveli i përafërt dhe pagesa e njëjtë.

Neni 5

Përshkrimi i Punëve dhe i Detyrave të Punës

1. Shefi i Sektorit të Administratës

Kryerja e punëve dhe detyrave të punës duhet të jenë pjesë e zbatimit të Ligjit të Punës, Ligjit për Shëndetësi, Ligjit mbi Arkivat si dhe rregulloret dhe udhëzimet tjera që gjejnë zbatim në këtë lëmi, duke gjetur zbatimin e politikave të përgjithëshme për të përmbushur e ushtruar përgjegjësitë përkatëse të cilat i takojnë këtij sektori, gjithnjë duke respektuar parimet e ligjshmërisë lidhur me:

- Organizimin dhe funksionimin e Sektorit të Administratës
- Administrimin e Dokumenteve të prodhuara apo të krijuara në adresë të sektorit të administratës dhe të gjitha dokumenteve tjera të cilat kërkojnë administrim të tillë,
- Administrimin, arkivimin dhe ruajtjen e dokumenteve sipas rëndësisë dhe afateve kohore.

2. Zyra e Resurseve Humane

Qëllimi i Zrh është furnizimi i kolegjit me resurse adekuate njerëzore, gjithnjë duke u mbështetur në ligjet, statutin, rregulloret dhe procedurat në fuqi. Në këtë kuadër bën pjesë edhe udhëheqja dhe menaxhimi i procesit të rekrutimit të stafit administrativ dhe zgjedhja në thirrjet mësimore shkencore të stafit akademik

Detyrat dhe përgjegjësit e ZRH

- E bënë administrimin dhe menaxhimin e përgjithëshëm të ZRH dhe siguron që të përmbushen detyrat në mënyrë efektive;
- Kontribon në rritjen e performancës së personelit, nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit dhe trajnimit lidhur me zhvillimin e stafit;
- Kordinon aktivitetet me administratorin për zhvillim dhe trajnim lidhur me zhvillimin e stafit;
- Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Kolegjit, asiston menaxhimin dhe organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative dhe logjistike;
- Siguron zbatimin e procedurave për rekrutimin e personelit të Kolegjit;
- Mbikëqyrq, procedon dhe mbështet stafin akademik gjatë procesit të zgjedhjes në thirrje mësimore shkencore e (në bazë të rregullorës për zgjedhje në thirrje;
- Përgaditë kontrata pune për stafin akademik të rregullt dhe të angazhuar, si dhe për stafin jo akademik;
- Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore lidhur me personelin e Kolegjit;
- I përcjell CV e kompletuara të stafit akademik në Qendrën Kompjuterike të kolegjit për publikim në ëeb faqe
- Përpilon informata dhe bashkëpunon me fakultetet lidhur me publikimin dhe realizimin e konkurseve për zgjedhje të stafit akademik

- Përgaditë dhe përdetison përshkrimet e vendeve të punës;
- Procedon ankesat e stafit në bazë të procedurës për ankimim
- Menaxhon mbrojtjen dhe përpunimin e të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi;
- Menaxhon sistemin e arkivimit dhe dokumentet e brendshme të Kolegjit që kanë të bëjnë me personel;
- Lëshon vërtetime dhe dokumente tjera lidhur me statusin e personelit;
- Si dhe detyra të tjera sipas nevojës, me vendim të organeve të Kolegjit

3. Zyra Ligjore

- Përcjell dispozitat ligjore nga lëmia i fushëveprimit të vet dhe njofton menaxhmentin lidhur me ndryshimet e reja në legjislacion
- Bashkërendon punën me menaxhmentin, përgadit materialet e nevojshme si dhe bënë përgaditjet teknike për takim;
- Regjistron takimet si dhe mban procesverbal në takimet e këshillit drejtues, senatit dhe bordit të Kolegjit
- Harton procesverbalet e mbeledhjeve, vendimet si dhe të gjitha shkresat tjera të Kolegjit
- Procedon aktet e nxjerra nga Këshilli drejtues dhe bordit të kolegjit për nënshkrim, evidentim/protokolim dhe publikim në ëeb
- Organizon dhe mirëmban materiale e këshillit drejtues dhe bordit të Kolegjit, senatit, komisioneve, etj, në konsulltim me eprorin.
- Harton rregullore, udhëzime, rekomandime për organet e Kolegjit,
- Jep sqarime për dispozitat ligjore, statutit dhe akteve tjera normative të zbatueshme në Republikën e Kosovës
- Përgadit format e vendimeve dhe të kontratave të cilat lidhen me personelin e Kolegjit dhe me subjektet tjera me të cilat ka raporte kontraktuese;
- Sipas nevojës përgaditë edhe padi ndaj personave dhe subjekteve tjera të cilat i shkaktojnë dëme Kolegjit;
- Përfaqëson Kolegjin në të gjitha procedurat të cilat zhvillohen në gjykatat e Kosovës dhe organet e administratës;
- përmes sekretarit të përgjithëshëm jep përgjigje në kërkesat që i drejtohen këshillit drejtues dhe senatit dhe jep sqarime juridike për organet e Kolegjit;
- përgaditë materialet për mbledhjet e oraneve të Kolegjit dhe merr pjesë në mbledhje;
- Kryen edhe punë tjera të ngjashme sipas kërkesës së Udhëheqësve

4. Zyrtari për kontabilitet dhe financa

Tërë veprimtaria mbështete në organizimin, koordinimin dhe menaxhimin e punëve financiare të nevojshme për realizimin e detyrave të caktuara dhe

përgjegjësit të cialt kërkohet. Veprimtaria mbështetet ne ligjet, rregulloret dhe udhëzimet në fuqi të cilat e rregullojnë këtë lëmi. Detyrat esenciale janë:

- Kompletion gjithë dokumentacionin e buxhetit të arkës dhe dokumentet tjera materiale, financiare dhe sipas kronologjisë dhe praktikave kontabël dhe i vendos në folder përkatës;
- Kujdeset që dokumentacioni të ruhet sic e parasheh ligji për menaxhimin e financave publike;
- Aplikon dhe punon në procedurat e detajuara për kriteret e proceseve buxhetore;
- Punon në procedurat e zhvillimit të dokumentacionit material dhe financiar;
- Dakordon llogaritë e bankës, arkës dhe llogaritë e tjera për mospajtim dhe njofton eprorët për të marrë procedurat e nevojshme;
- Përpunon kodet standart të kontabilitetit dhe ia përshtatë nevojave vetanake;
- Kujdeset për të bashkërenditur të gjitha llogaritë dhe për t'i përputhur mospajtimet.
- Përpilon raportet periodike dhe vjetore lidhur me ecuritë financiare.
- Ndihmon bashkëpunëtorët profesionalë në kryerjen e detyrave.
- Përcjell dispozitat ligjore nga lëmia e kontabilitetit dhe e financave.
- Kryen punë të tjera nga kjo lëmi, të cilat ia cakton udhëheqësi

5.

5. Zyra për Mbështetje të Studentëve, Karrierë dhe Alumni

Misioni

Asociacioni Alumni i KSHMR-së është asociacion që përkushtohet t'i shërbejë Kolegjit, alumnive (të diplomuarve), studentëve dhe miqve të tij. Misioni i tij është të forcojë dhe zhvillojë KSHMR nëpërmjet asistimit në rekrutimin e studentëve, angazhimin në aktivitete për të rritur reputacionin e Kolegjit në vend dhe jashtë, si dhe të promovojë imazhin pozitiv të Kolegjit dhe të alumnive.

Qëllimet:

1. t'i nxisë marrdhëniet e dobishme të ndërsjellta në mes Kolegjit dhe alumnive të tij;
2. t'i promovojë lidhjet e përrjetshme ndërmjet alumnive, studentëve, stafit dhe miqve të Kolegjit;
3. të iniciojë bashkëpunimin me alumnit dhe organizata të tjera në sajë të kultivimit të gadishmërisë dhe mbështetjes edhe për qytetin, nëpërmjet inicimit të programeve socialo-edukative, programeve të bamirësisë dhe programeve shërbyese;
4. të inkurajojë përfshirjen kuptimplote të të gjithë të diplomuarve dhe studentëve aktualë, për të përjetësuar kuptimin e mburrjes, të bazuar në kualitetet e qarta të Kolegjit dhe arsimimit që ai ofron;
5. të jetë i hapur me të gjithë në bazë të paanësive dhe meritave pavarësisht karakterit etnik;
6. në mënyrë aktive të kërkojë bashkëpunim me asociacionet e tjera Alumni, si në Republikën e Kosovës poashtu edhe jashtë.

Bordi i Alumni-t

Bordi Ekzekutiv i Alumni-t paraqet organin kryesor të asociacionit. Në pajtueshmëri me statutin e asociacionit, Bordi Ekzekutiv është i ngarkuar me krijimin e politikave të alumnit, miratimin

dhe implementimin e planit vjetor të asociacionit, përgadit E-neësletter (fletushkën me lajme) si dhe bën organizimin e aktiviteteteve edukative, sociale dhe për shoqërimi (netëorking). Bordi Ekzekutiv përbëhet nga udhëheqësi, një anëtarë entuziastë të diplomuar në KSHMR dhe të punësuar nëpër kompani të ndryshme, organe të administratës dhe organizata joqeveritare në Kosovë dhe jashtë dhe zyrtari administrativ.

Përgjigje të disa pyetjeve të zakonshme rreth Asociacionit ALUMNI të KSHMR-së:

Asociacioni Alumni i KSHMR-ës, është një asociacion i dedikuar t'i shërbejë Kolegjit, alumnive, studentëve dhe miqëve të tij. Misioni i tij është të forcojë dhe të zhvillojë Kolegjin, nëpërmjet ndihmës në rekrutimin e studentëve, angazhimin në aktivitete të cilat do ta rrisin reputacionin e Kolegjit në vend dhe më gjërë, si dhe të promovojë imazh pozitiv të Kolegjit dhe alumnive të tij.

Ai është themeluar për të mbajtur lidhjen dhe komunikimin në mes të gjithë të diplomuarve, stafit akademik dhe administrativ të KSHMR-ës. Të gjithë alumnit e Kolegjit janë të ftuar të marrin pjesë në Asociacionin Alumni.

Zyra e Alumni-t shërben për punët e alumnive. Zyra e Alumni-t parimisht funksionon si kontakt kryesor për të gjithë të diplomuarit e KSHMR. Ju lirisht mund të na kontaktoni për pyetje, probleme dhe vërejtje.

Zyra jonë ndodhet në kampusin e Kolegjit.

Kolegji ka themeluar dhe ka vënë në funksion të plotë në të gjithë kapacitetin e saj Zyrën për Mbështetje të Studentëve, Karrierë dhe Alumni. Kjo zyrë do t'i kushtojë vëmendje dhe do të ndjekë zhvillimin profesional dhe karrierën e çdo të diplomuari, që del nga auditoret e Kolegjit. Studentët e Kolegjit do të vazhdojnë të jenë pjesë aktive e Alumnit të Kolegjit vazhdimisht, duke marrë këshilla, duke përfituar asistencë teknike, duke ndjekur kurse të ndryshme, duke shfrytëzuar partneritetet e Kolegjit brenda dhe jashtë Kosove.

Bashkëpunimet për punësim Kolegji ka vendosur bashkëpunime të qëndrueshme me shumë institucione vendore. Këto bashkëpunime kanë të bëjnë me asistencën, që u jep Kolegji këtyre institucioneve dhe me përparësitë, që kanë studentët e Kolegjit për punësim në këto institucione. Kjo bën, që KSHMR të jetë një partner i fuqishëm, i besueshëm dhe me kredibilitet në Kosovë i të gjitha institucioneve punëdhënëse.

Qëllimet e Qendrës për Zhvillim të Karrierës janë t'i ndihmojë studentët e Kolegjit në zhvillimin e njohurive dhe shkathtësive të cilat do t'i ndihmojnë gjatë punësimit, t'i ndihmojë studentët në fitimin e përvojës së punës gjatë studimeve që të kuptojnë më shumë për botën e tregut të punës si dhe të ofrojë këshilla dhe informata për maturantët rreth studimeve në Kolegji.

Këtë e arrijmë duke u mundësuar atyre qasje në informatat më të reja për studime, trajnime, seminare, ligjerata, aktivitete të ndryshme si dhe informata për vende të lira pune dhe pune praktike.

Qëllimet e QZHK- së janë:

- puna në zhvillimin e aftësive, njohurive dhe shkathtësive të cilat janë kyçe për procesin e punësimit të studentëve dhe të diplomuarve;

- ofrimi i shërbimeve të digjitalizuara për edukim, këshillim, zhvillim dhe orientim në Karrierë. ofrimi i ndihmës studentëve dhe të diplomuarve të Kolegjit që të vinë deri tek informacioni për mundësitë e arsimimit shtesë, mundësitë e punës praktike dhe aktiviteteve të ndryshme;

- të qenit objektiv dhe të besueshëm kur studentëve tanë i ofrojmë këshilla dhe udhëzime për procesin e përzgjedhjes së mundësive për zhvillimin e karrierës si dhe përgatitjen e zbatimit e planeve reale për zhvillimin e karrierës;
- organizimi i punëtorive, seminareve, tryezave të rumbullakëta, konferencave, bisedave dhe prezantimeve të punëdhënësve, me qëllim që studentët ta kuptojnë më mirë botën e punës dhe t'i zotërojnë shkathtësitë që janë të nevojshme për organizimin dhe planifikimin e suksesshëm të karrierës personale;
- bashkëpunimi me fakultetet e Kolegjit për zhvillimin profesional të studentëve dhe karrierës së tyre;
- ofrimi i shërbimeve për kompanitë si prezantimin e ofertave të tyre për punë para të diplomuarve dhe biseda me këta ofertues;
- të punuarit në avansimin e efikasitetit të Qendrës për Zhvillim të Karrierës dhe edukimin e studentëve, përmirësimi i efikasitetit tonë për t'iu përgjigjur nevojave tjera të studentëve dhe punëdhënësve.

Roli i Qendrës

Roli i Qendrës për Zhvillim të Karrierës është që të jetë ndërmjetësues mes studentëve, fakulteteve dhe kompanive duke patur si qëllim forcimin e lidhjeve bashkëpunuese dhe ngritjen e nivelit të përgatitjes së studentëve për tregun e punës.

6. Zyra për marrëdhënie me jashtë

Me krijimin e Zyrës për Marrëdhënie me Jashtë, e cila është një strukturë relativisht e re në kuadrin e Rektoratit të Kolegjit, synon forcimin dhe zgjerimin e bashkëpunimit ekzistues me analogët nëpër botë dhe në të njëjtën kohë edhe përmirësimin e komunikimit dhe bashkëpunimit brenda territorit të Kosovës.

Duke qenë pjesë e hartimit të politikave dhe strategjisë së zhvillimit të Kolegjit, kjo Zyrë bashkërendon punën me institucione të tjera si brenda edhe jashtë vendit, për të nxitur bashkëpunimin në të gjitha fushat e arsimit të lartë.

Zyra për Marrëdhënie me Jashtë, promovon ndërkombëtarisht aktivitetin e Kolegjit dhe krijon bazat për bashkëpunim të mëtejshëm duke shkëmbyer informacionin e nevojshëm.

Zyra për Marrëdhënie me Jashtë ofron edhe shërbime lidhur me projekte për personelin akademik dhe studentët e Kolegjit, duke ndihmuar në gjetjen e fondeve, dhënien e informatave për grante të ndryshme, projekte, organizimin e trajnimeve të ndryshme etj. si dhe funksionon gjithashtu në ndihmë dhe në shërbim të studentëve dhe stafit akademik të Kolegjit, lidhur me lëvizjen e tyre në vende të tjera në kuadrin e programeve të ndryshme akademike ndërkombëtare.

Zyra për Marrëdhënie me jashtë kryen të gjitha aktivitetet e nevojshme për anëtarësim të Kolegjit në Asociacione dhe organizata të arsimit të lartë në Europë dhe Botë.

7. Qendra për Publikime

Qendra për Publikime është themeluar me themelimin e Kolegjit.

Qendra për Publikime është e dedikuar që të botojë dhe ribotojë libra nga fusha të ndryshme mjekësore.

Qendra për Publikime kryesisht boton libra të fushës akademike, të cilat mbështesin drejtpërdrejt plan-programet në Kolegj.

Kështu, veprimtaria botues e tij shtrihet në fushat, për të cilat studentët e këtij Kolegji kanë treguar interesim të veçantë, si dhe prej të cilave ata përgatisin provimet e tyre.

Qendra për Publikime ka dhe Këshillin Botues, i cili funksionon sipas një Rregulloreje të tij.

Botimet e Kolegjit u përmbahen kritereve të natyrshme për botimin e një libri. Ajo nuk ka fusha të parapëlqyera, përveç atyre që ligjërohen në fakultetet e Kolegjit, si dhe seriozitetit të natyrshëm akademik për botimin e tij: gjuha standarde, struktura, metodologjia dhe aparatura shkencore e tij, janë ndër kriteret minimale për botimin e librit nga Qendra për Publikime.

Kolegji boton gjithashtu boton edhe revistën Kosovo Journal of Medical Science (KJMS).

8. Zyra per Sigurimin e Cilësisë

- Rritja e veprimtarive ndërgjegjësuere brenda institucionit në lidhje me rëndësinë e sigurimit të cilësisë;
- Koordinon me anëtarët e tjerë të stafit të Kolegjit zbatimin e planit strategjik;
- Harton dokumente dhe udhëzime të tjera të nevojshme për sigurimin e cilësisë;
- Kontribuon në mënyrë aktive në Kolegj në funksion të kryerjes së aktiviteteve të lidhura me sigurimin e cilësisë;
- Harton raporte të brendshme të vetëvlerësimit;
- Mbledh dhe arkivon dokumentet e nevojshme ashtu siç kërkohet nga Agjencia e Akreditimit e Kosovës (AKA), dhe mban korrespondencën e rregullt me AKA-në;
- Harton planin strategjik për përmirësimin e cilësisë sipas rekomandimeve të ekspertëve ndërkombëtarë, të cilin e dorëzon edhe në AKA;
- Merr pjesë aktive në vlerësimin e përgjithshëm të aktiviteteve në Kolegjit përfshirë stafin akademik, administrative dhe në infrastrukturë, etj.
- Organizon procesin e akreditimit institucional dhe asiston në procesin e akreditimit të programeve studimore;
- Organizon, administron dhe kontrollon procesin e vlerësimit të stafit akademik, administrativ, atë të shërbimeve për studentë, dhe atë të infrastrukturës etj.;
- Menaxhon procesin e shpërndarjes, dhe publikimit të raporteve të aktiviteteve vlerësuese;
- Ofron asistencë operative për Komitetin për Sigurimin e Cilësisë;
- Udhëheqë grupe punuese, sipas propozimit të Komitetit për Sigurimin e Cilësisë në nivel të Kolegjit dhe me miratim të Rektorit, për të realizuar aktivitetet e vlerësimit sipas nevojës;
- Kujdeset që rektorati, njësitë akademike e organizative dhe organet drejtuese të Kolegjit të zbatojnë dinamikën e planeve të veprimit për zbatimin e standardeve të akreditimit dhe rekomandimeve të AKA-së, dhe harton raporte çdo tre muaj për progresin e zbatimit të rekomandimeve dhe standardeve, ku për të njëjtat e njofton Rektorin;
- Dy herë në vit koordinatori i Zyrës për Sigurimin e Cilësisë në Kolegj i raporton Senatit për sigurimin e cilësisë brenda Kolegjit;
- Udhëheqë proceset e akreditimit dhe riakreditimit institucional, si dhe të programeve studimore dhe mban komunikim të rregullt me AKA-në, dhe institucionet tjera relevante brenda dhe jashtë vendit.

- Zyra për sigurimin e cilësisë përkrahet nga zyrtarët administrativ dhe akademik në hartimin e analizave të nevojshme për këtë zyrë.
- Ruan proceset e evaluimit të stafit në bazë të procedurës për vlerësim

9. Zyra për Çështje akademike

Detyrat e zyrës për Çështje Akademike janë:

- Organizon dhe koordinon punën për çështje akademike;
- Bën përgatitjen e materialit për mbledhjet e Senatit të Kolegjit, Bordit të Kolegjit, Këshillave të Fakulteteve dhe departamanteve në të cilat trajtohen çështjet akademike dhe shkencore;
- Menaxhon me sistemin e grupimit të studentëve (ndarja e studentëve nëpër grupe), zbaton kërkesat për ndryshimet e grupeve;
- Menaxhon orarin e mësimit, kërkesat për ndryshim të orareve, si dhe harton orarin e shfrytëzimit të sallave mësimore;
- Mban evidence për mbajtjen dhe realizimin e procesit mësimor sipas programeve. Viteve dhe lëndëve mësimore;
- Menaxhon evidencat për vijueshmërinë e studentëve në procesin mësimor, bën llogaritjet dhe gjeneron raportet finale lidhur me këtë çështje;
- Mbledh dhe procedon kërkesat e stafit për pasije, resurse mësimore, etj.
- Lëshon studentëve librat e curriculumeve të studimit, syllabuset e lëndëve të veçanta sipas kërkesave të studentëve
- Harton raportet lidhur me kohëzgjatjen mesatare të studimeve, notën mesatare të studimeve, notën mesatare sipas lëndëve, viteve dhe programeve;
- Përgatitë raportet për të graduarit;
- Përgatitë listen e studentëve inaktivë sipas programeve dhe viteve (në bashkëpunim me zyrën financiare të Kolegjit);
- Përgatitë formularët për propozimin e temave të diplomave bachelor dhe master;
- Lëshon Shtojcën e diplomave studentëve të diplomuar.
- Përgatitë materialin për botimin e pasqyrës së planeve dhe programeve të studimit.
- Kryen detyrën e sekretarisë në komisionin e studimeve në nivel të Këshillave të Fakulteteve dhe Senatit dhe shërben si zyrë këshilldhënëse për komisionet e studimeve të njësisë akademike

10. Qendra Kompjuterike e Kolegjit

Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës Kompjuterike të Kolegjit janë:

- zhvillon dhe vendos standard për rregulloret në lidhje me: hardëerin, softëerin, rrjetin kompjuterik, serverin, platformat kompjuterike, etj.
- Planifikon dhe propozon projekte për nevojat e Kolegjit për teknologji informative (TI)
- Koordinon zbatimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të TI në Kolegj
- Mbështet sistemet dhe kërkesat e TI, duke përfshirë edhe edukimin elektronik të personelit dhe studentëve;
- Organizon, udhëheq dhe koordinon aktivitetet për zhvillimin e mësimit në distancë (e-learning);
- Siguron program të aplikueshëm sipas standardeve dhe nevojave për menaxhimin e lehtë të administratës, për personelin akademik dhe jo akademik të Kolegjit;

- Organizon perfeksionimin e punëtorëve që punojnë në Qendrën Kompjuterike të Kolegjit;
- Kujdeset për zbatimin e masave efikase për sigurinë e sistemit kompjuterik të Kolegjit;
- Kujdeset për zbatimin e aktiviteteve për përmirësimin e performancës së Kolegjit në sistemet elektronike të evaluimit (si Eëbometrics, etj.)

Udhëheqësi i helpdeskut

- Eviton apo zgjidh probelemt në kompjuterë te secili punëtor i Kolegjit dhe kompjuterëve të tjerë të Kolegjit
- Eviton problemet në secilin kompjuter që ka të bëjë me sistemet hardëerike dhe sofëerike.

Administratori i serverit-rrjetit

- Bën instalimin dh emirëmbajtjen e serverit Domain Controller, instalimin dhe konfigurimin e sistemit operativ Eëndoës Advanced Server për DC
- Krijon llogari për të gjithë studentët dhe personelin e Kolegjit
- Krojon hapësira të përbashkëta dhe individuale për të gjithë shfrytëzuesit e resurseve të rrjetës kompjuterike
- Bën instalimin dhe mirëmbajtjen e serverit Fireëall, ISA server (Internet Security Accelerator Server) në sistemin operativ Eëndoës server, filtrimin e qasjes në internet dhe mbrojtjen nga sulmet e jashtme
- Bën lidhjen e serverëve, ndërlihdjen e serverëve me kablllo UTP CAT5.
- Bën lidhjen e kompjuterëve, kyqjen dhe konfigurimin e të gjithë kompjuterëve në domain (DC).
- Bën gjenerimin e Backup-it, ruajtjen e gjendjes së fundit të rregullt të serverëve në rast të nevojës për rikthim të shënimeve dhe konfiguracionit të fundit në gjendje të rregullt.
- Bën administrimin e domenit
- Bën bllokimin e webfaqeve të ndaluara për studentë.
- Bën administrimin dh emirëmbajtjen e programit për evaluimin on-line të mësimdhënësve.
- Bën administrimin dh emirëmbajtjen e Moodle platformës
- Kryen edhe punë të tjera, të cilat ia cakton udhëheqësi.

Administratori i websajtit dhe internetit

- Bën dizajnimin dhe freskimin e ëebfaqes me materiale të nevojshme të domosdoshme për Kolegj.
- Bën freskimin e shënimeve në Internet
- Bën administrimin e Intranetit të Kolegjit.

11. Asistente Administrative- Referente

Zbaton systemin e informimit dhe komunikimit me studentët e programit për të cilat është e përcaktuar

- Ju ofron studentëve dokumentacionin relevant që ka të bëjë me çështjet akademike
- Pranon aplikacionet e studentëve të rinj për regjistrim, përgatitë regjistrat për provim pranues

- Përgatitë procesverbalet e përgjithshme dhe individuale të studentëve sipas afateve të provimeve
- Sistemon dokumentacionin e studentëve në dosjet e tyre
- Vendosë dhe kontrollon suksesin e studentëve në programin elektronik për menaxhimin e studentëve
- I lëshon studentëve dokumentacionin administrative që ka të bëjë me aktivitetin akademik dhe performancën e tyre akademike
- Formon dosjet e studentëve të regjistruar
- Merr pjesë në sesionet e mbrojtjes publike të temave të diplomave, duke mbajtur dokumentacionin për këtë deri në mbyllje të lëndës.
- Përgatitë raportet lidhur me punët ditore të kryera
- Sipas nevojës kryen edhe punë të tjera, të cilat ia cakton udhëheqësi.

12. Asistenti Teknik në zyrën e presidentit/menaxherit/rektorit

- Koordinon punën në zyrën e presidentit/menaxherit/rektorit
- Regjistron takimet, thirrjet telefonike, mban adresarin e telefonave të stafit të Kolegjit
- Kujdeset që telefonat të përdoren vetëm për nevoja zyrtare
- Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve, konferencave, duke përfshirë këtu edhe aranzhmanet hoteliere si dhe regjistron visitorët e Kolegjit
- I mirëpret visitorët dhe bashkëbiseduesit në telefon, i përcjell mesazhet nga menaxhmenti dhe i përcjell mesazhet te menaxhmenti.
- Sipas nevojës merr pjesë gjatë përkthimeve nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas.
- Përpunon në kompjuterin personal tekste, memorandum, dokumente dhe formularë të tjerë për nevoja të menaxhmentit të Kolegjit
- Shtyp letra, raporte, dokumentacione të dërguara nga institucione të tjera.
- I përcjell dokumentet e Kolegjit për nënshkrim dhe i ruan dokumentet e dërguara.
- Informon personelin akademik për takimet që mbahen në Kolegj, për orarin e mësimin dhe orarin e provimeve.
- Kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi i këtij vendi të punës, ashtu siç ia jep udhëheqësi.

13. Arkivisti

- Nga shërbimet përkatëse e pranon gjithë materialin arkivor;
- Bën arkivimin e dokumentacionit zyrtar të Kolegjit në bazë të nomenklaturës së paraparë me rregullat për mbajtjen dhe regjistrimin e materialit arkivor dhe e udhëheqë librin arkivor;
- I propozon Rektorit dhe Sekretarit të Kolegjit listën e kategorive të materialeve të regjistruara për afatet e ruajtjes;
- Përgatitë dhe propozon shkatërrimin e materialit të regjistruar dhe mbanë evidencë për këtë;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore me të cilat rregullohet mënyra e udhëheqjes së lëndës arkivore;

- Me lejen e Rektorit dhe të sekretarit të Kolegjit jep në përdorim të përkohshëm lëndën arkivore me revers;
- E mban dhe e udhëheqë protokollin kryesor për regjistrimin e lëndëve;
- Bën shpërndarjen e dërgesave të postës pasi e pranon nga Rektori apo sekretari i Kolegjit;
- Bën shpërndarjen e shkresave, vendimeve dhe materialeve të tjera nëpërmjet librit të brendshëm të shpërndarjes për gjithë personelin e Kolegjit;
- Sipas nevojës, bën fotokopje të materialeve dhe i radhitë ato;
- Kryen edhe punë të tjera sipas rregullave për arkivin dhe sipas urdhrave të sekretarit dhe Rektorit.

14. Biblotekisti

- Bën regjistrimin e literaturës (librave) të bilbiotekës së Kolegjit
- Punon dhe plotëson signaturat e librave të bibliotekës
- Kujdeset për evidentimin e shfrytëzuesve të literaturës së bibliotekës
- Bën sistematizimin e librave sipas sektoreve
- Ndhmon në përpilimin e listave prioritare për librat e nevojshme për çdo vit akademik
- Përpilon raporte për vlerësimin e gjendjes së bibliotekës

15. Shtëpiaku

- Përgjigjet për mirëmbajtjen e lokaleve të Kolegjit
- Përgjigjet për mirëmbajtjen e të gjitha paisjeve të Kolegjit
- Mban evidencën për të gjitha defektet dhe intervenimet që bëhen në paisjet Brenda dhe jashtë ndërtesës së Kolegjit
- Mirëmban gjeneratorin dhe kujdeset për karburantet, evidencon shpenzimet dhe jep raport për shpenzimet e karburanteve të naftës për nevojat e gjeneratorit
- Kujdeset që ndërtesa përreth të ketë gjithnjë ndriçim
- Kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve për mbrojtje nga zjarri
- Kryen edhe punë të tjera, të cilat ia cakton udhëheqësi

16. Sigurimi

- Bën pranimin e palëve, i orienton dhe i informon palët se në cilën zyre mund të marrin informata të sakta
- Secilës palë i kërkon dokumentin e identifikimit
- Studentëve iu kërkon kartelat e identifikimit
- Pengon hyrjen e personave të paautorizuar në Kolegj
- Kryen edhe punë të tjera, të cilat ia cakton udhëheqësi.

14. Vozitësi

- Kujdeset për mirëmbajtjen e veturave të Kolegjit
- Bën vozitjen e personelit të Kolegjit
- Kryen punët e vozitjes së rektorit dhe të udhëheqësve të tjerë
- Kryen edhe punë të tjera, të cilat ia cakton udhëheqësi.

Vozitësi i autobusit

- Kujdeset për mirëmbajtjen e autobusëve të Kolegjit
- Kujdeset për ruajtjen dhe rregullimin e dokumentacionit të nevojshëm për mbajtje të vijës për qarkullim
- Bën transportimin e studentëve dhe të punëtorëve të tjerë të Kolegjit sipas orarit të qarkullimit, të përpiluar nga Kolegji
- Bën transportimin e studentëve dhe të punëtorëve të tjerë të Kolegjit sipas kërkesave të veçanta të udhëheqësit.
- Njofton
- Kryen edhe punë të tjera, të cilat ia cakton udhëheqësi.

16. Punëtores për mirëmbajtjen e pastërtisë

- Mbanë pastërtinë në të gjitha lokalet- zyret e Alma Mater Europaea Campus College Rezonanca”;
- Kujdeset në largimin e mbeturinave nga oborri i Alma Mater Europaea Campus College Rezonanca”;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e luleve në lokalet e Alma Mater Europaea Campus College Rezonanca”;
- Mban pastrimin e xhamave- dritareve të zyrave të Alma Mater Europaea Campus College Rezonanca”;

Neni 6

Në bazë të propozimit të Eprorëve mund të bëhen ndryshime dhe plotësime të sistematizimit të vendeve të punës.

Neni 7

Rritja ose zvogëlimi i numtrit të vendëve të punës bëhet në bazë të propozimit të eprorëve dhe vendimit të Këshillit Drejtues

Neni 8

Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje secili punëtor është i obliguar që të paraqesë raport mujor për punët të cilat i ka kryer brenda asaj kohe

Neni 9

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues i Alma Mater Europaea Campus College Rezonanca”;



REKTOR

Acad.Prof.Dr. Arian R.IDRIZAJ MD.