



KOLEGJI ESLG

Rregullore e Punës së Stafit Ndihmës

Në bazë të Statutit të Kolegjit ESLG, Bordi i Kolegjit miraton Rregulloren e Punës së Stafit Ndihmës.

Neni 1

Me këtë Rregullore parashihen të rregullohen këto çështje;

- Struktura organizative e Stafit Ndihmës të Kolegjit dhe organizimi i brendshëm;
- Pasqyra e vendeve të punës si dhe kushtet të cilat duhet t'i plotësojnë kandidatët - punonjësit për një vend të punës;
- Përshkrimi i punëve dhe i detyrave të punës.

Neni 2

Sipas kësaj Rregullorje jepet edhe Pasqyra e vendeve të punës dhe kushtet të cilat duhet t'i plotësojnë punëtorët për secilin vend përkatës të punës si dhe emërtimi i vendit të punës.

I.ADMINISTRATA

2.1 Drejtori i Kolegjit

Master në Administrim Biznesi dhe tre vjet përvojë punë menaxheriale.

Regjistrari

2.2.Shafi i regjistrarit

Fakultet juridik ose fakulteti të shkencave shoqërore dhe tri vjet përvojë pune në çështjet e arsimit të lartë.

2.3. Zyrtari për çështje shkencore

Fakulteti juridik ose fakulteti i shkencave shoqërore dhe një vit përvojë pune.

Zyra e kontabilitetit

2.4. Shafi i Zyrës së Kontabilitetit

Nazim Gafurri 33 Prishtinë Republika e Kosovës
T: +383 38 602 405
T: +383 44 159 867
E: info@eukos.org
W: www.eukos.org



Fakulteti ekonomik dhe tri vjet përvojë pune në kontabilitet dhe financa.

2.5. Zyrtar i kontabilitetit

Fakultet ekonomik ose shkolla e lartë ekonomike dhe një vjet përvojë pune.

Shërbimi për studentë

2.6. Shefi për çështje të studentëve

Fakultet juridik ose fakulteti i shkencave shoqërore dhe tri vjet përvojë pune në çështjet e arsimit të lartë.

2.7. Zyrtar për çështje të studentëve

Shkolla e lartë dhe një vjet përvojë pune.

Zyra e teknologjisë informative

2.8. Administratori i serverit – rrjetit

Tre vjet përvojë pune në mirëmbajtjen e serverit dhe administrimin e rrjetit.

2.9. Zyrtari për sigurim të cilësisë

Fakulteti i shkencave shoqërore dhe një vjet përvojë pune.

2.10. Asistenti ekzekutiv

Tre vjet përvojë pune si asistent ekzekutiv

2.11. Arkivisti

Shkolla e mesme dhe një vjet përvojë pune.

II. Drejtorati për marrëdhënie me jashtë

2.12. Drejtor i zyrës për marrëdhënie me jashtë

Fakulteti i shkencave shoqërore dhe tre vjet përvojë pune si dhe njohje e gjuhës angleze

Nazim Gafurri 33 Prishtinë Republika e Kosovës

T: +383 38 602 405

T: +383 44 159 867

E: info@eukos.org

W: www.eukos.org



KOLEGJI ESLG

2.13. Zyrtar i zyrës për marrëdhënie me jashtë

Fakulteti i shkencave shoqërore dhe një vjet përvojë pune si dhe njohje e gjuhës angleze.
Neni 3

Gjatë kohëzgjatjes së kontratës Drejtori mund ta riemërojë punëtorin në ndonjë post tjetër ku është niveli i përafërt dhe pagesa e njëjtë.

Neni 3

Përshkrimi i punëve dhe i detyrave të punës

3.1. Drejtori

Për këtë vend të punës është bërë përshkrimi në Statutin e Kolegjit.

3.1. Shefi i regjistrarit

mban të dhënat akademike të studentëve, nxjerr raportet e notave, kontrollon dhe administron regjistrimin e studentëve të rinj, dhe administron studimet universitare dhe pasuniversitare.

3.3. Zyrtari për çështje shkencore

Përcjell dhe kujdeset për planin e veprimtarisë botuese të Kolegjit,
Përgatit materialet për mbledhje dhe mban procesverbalet e këshillit botues të Kolegjit,
mban evidencën për kandidatët të cilët kanë magjistruar dhe doktoruar si dhe shtyp diplomat;

Përgatit ecurinë e promovimit të doktorëve të shkencave;

Harton informata me shkrim si dhe analiza lidhur me punën shkencore në nivel të Kolegjit;

3.4. Shefi i kontabilitetit



Aplikon dhe punon në procedurat e detajuara për kriteret e menaxhimit financiar të Kolegjit dhe menaxhimit të aseteve, shpenzimeve, mbledhjes së të ardhurave etj;
Punon në procedurat e zhvillimit të dokumentacionit material dhe financiar;

Dakordon llogaritë e bankës, arkës dhe llogaritë tjera për mospajtim dhe njofton eprorët për të marrë procedurat e nevojshme.
Përpunon kodet standarde të kontabilitetit dhe ia përshtat nevojave vetanake;

Kujdeset për të bashkërenditur të gjitha llogaritë dhe për t'i përputhur mospajtimet;

Përpilon raportet periodike dhe vjetore lidhur me ecuritë financiare;

3.5. Zyrtari i kontabilitetit

Verifikon dokumentacionin, vërteton saktësinë aritmetike dhe fizike të të dhënave, kontrollon dokumentacionin mbështetës (faturat, fletëpranimin, fletëdërgesën, kontratat dhe shtesat tjera eventuale);

Regjistron dokumentacionin financiar sipas llogarive dhe njësive në softverin përkatës;

Arkivon dokumentet finaciare sipas kronologjisë dhe është përgjegjës për ruajtjen e tyre;
Është përgjegjës për dakordimin e llogarive financiare;

Ka për detyrë që në mënyrë permanente të azhurojë librat e llogarive;

Bën pagesat e faturave të shërbimeve, furnizimeve dhe pagave;

Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.

3.6. Shefi për çështje të studentëve

Përgatit tekstin e konkursit për pranimin e studentëve në Kolegj;



KOLEGJI ESLG

Pas vendimit të Senatit të Kolegjit për numrin e studentëve që do të pranohen përgatit tekstin përfundimtar të konkursit;

Harton dinamikën për realizimin e konkursit;

Njofton Bordin e Kolegjit me konkursin për pranimin e studentëve të rinj, duke iu dërguar nga një ekstrakt të konkursit me dinamikën e realizimit të tij;

Bën porositjen dhe kujdeset për shtypjen e formularëve të fletëregjistrimit;

Bën porositjen e folive dhe materialit teknik për ruajtjen e dokumentacionit të studentëve;

Në bazë të listave të studentëve të pranuar bën caktimin e numrit të amzës për secilin student;

Merr pjesë dhe mbikëqyrë procedurën e regjistrimit dhe zgjidh problemet eventuale të cilat paraqiten me rastin e regjistrimit të studentëve;

Pas regjistrimit të studentëve mbikëqyrë punën në evidencimin e studentëve në programin kompjuterik;

Harton listat përfundimtare të studentëve të pranuar për regjistrim;

3.7. Zyrtari për çështje të studentëve

Cakton numrin e amzës së studentit në bazë të të cilit hartohen listat e studentëve sipas programeve të studimit;

Bën regjistrimin e studentëve të pranuar në të gjitha programet e studimit;

Rregullon dokumentacionin e studentëve të pranuar sipas numrit të indeksave dhe formon dosjet e tyre;

Nazim Gafurri 33 Prishtinë Republika e Kosovës

T: +383 38 602 405

T: +383 44 159 867

E: info@eukos.org

W: www.eukos.org



Përgatit vërtetime për studentët e vitit të parë;

Fut të gjitha të dhënat e studentëve të Kolegjit në softverin përkatës sipas të dhënave të cilat janë në dispozicion;

Zyra e Teknologjisë informative

3.8. Administratori i serverit – rrjetit

Bën dizajnimin e ëebfaqes dhe administrimin e domenit. Bën administrimin e llogarive kompjuterike (accounts), hap postat elektronike (imajlat) për Kolegj. Merret me çështjen e sigurimit – arkivimit të të dhënave, mirëmban kompjuterët dhe serverin; Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton Drejtori i Kolegjit.

3.9 Menaxheri për Sigurim të Cilësisë

Menaxheri për Sigurim të Cilësisë siguron implementimin ditor të rekomandimeve të dala nga procesi i vetëvlerësimit dhe vlerësimit të jashtëm.

Menaxheri për Sigurim të Cilësisë shërben si ndërlidhës me Komisionin Koordinues për Vetëvlerësim;

Menaxheri për Sigurim të Cilësisë shërben si ndërlidhës ndërmjet të kreut akademik të kolegjit dhe komisionit implementues të vlerësimit;

Menaxheri për sigurimin e cilësisë do të themelojë një komision të vogël të përbërë nga menaxheri i përmirësimit të cilësisë (apo i nominuari i tij/saj), dekani i njësisë dhe anëtar i komisionit të përhershëm për përmirësimin e cilësisë.



3.10. Asistenti Ekzekutiv

Ndihmon Drejtorin Ekzekutiv të Kolegjit në raportet me stafin dhe publikun;
Përgatit raportet për Drejtorin Ekzekutiv në mbledhjet e Bordit të Kolegjit;

3.11. Arkivisti

Bën arkivimin e dokumentacionit zyrtar të Kolegjit në bazë të nomenklaturës së paraparë me rregullat për mbajtjen dhe regjistrimin e materialit arkivor.

II. Drejtori i Zyrës për marrëdhënie me jashtë

3. 12. Drejtori i Zyrës për marrëdhënie me jashtë

Drejtori i Zyrës për marrëdhënie me jashtë i shërben Univeritetit në të gjitha nivelet e bashkëpunimit ndërkombëtar;

Ndihmon në planifikimin, zhvillimin dhe zgjerimin e Zyrës për marrëdhënie me jashtë.
Shefi i zyrës për marrëdhënie me jashtë ka këto detyra:

Bën ndërkombëtarizimin brenda Kolegjit nëpërmjet programeve ndërkombëtare të studimit në Kolegj, organizon aftësimin e kandidatëve në gjuhë të huaj, kujdeset për mobilitetin e studentëve dhe mësimdhënësve në vendet tjera përmes projekteve rajonale, evropiane etj;

Bën përgatitjen e korrespondencës ndërkombëtare në gjuhë të huaj për rektorin në veçanti si dhe për udhëheqësit e tjerë në Kolegj;

Sjell informata dhe këshilla dhe jep sugjerime për organet e Univeritetit në lidhje me marrëdhëniet ndëruniversitare;



Shpërndan informata në lidhje me marrëdhëniet ndërkombëtare ndëruniversitare;

Ndihmon në krijimin e lidhjeve me Kolegj e huaja, këshillon profesorët në krijimin e këtyre lidhjeve, përgatit kontrata dhe marrëveshje të cilat nënshkruhen nga rektori, përgatit vizitat për mysafirët ndërkombëtar dhe vizitat e rektorit jashtë vendit;

Ndihmon në përpilimin e projekteve siç është ai për hulumtimin e nevojave për bashkëpunim ndërkombëtar ndëruniversitar të ECTS, duke pasur parasysh tërë procedurën e paraparë;

Bën përkthimin e informatave gojarisht ose me shkrim;
Zhvillon procedurat e verifikimit, procedurat për pjesëmarrje, procedurat për organizmin e ceremonive, etj.;

Përcjell informata e raporte nga institucionet relevante ndërkombëtare për arsim;
Kontakton univeristetet dhe takohet me përfaqësues të tyre, duke inicuar bashkëpunimin;
Përgatit materialet për çebfaqe për Zyrën për marrëdhënie me jashtë;

Mbledh të dhënat për fondet, koordinon punën me bursa të ESLG-së dhe me fonde të tjera për studentë dhe profesorë.

3.13. Zyrtaari i Zyrës për marrëdhënie me jashtë

Bën verifikimin e dokumentave;

Bën kontrollën e e-mailave;

Ndihmon dhe u jep informata studentëve dhe mësimdhënësve të huaj që vijnë në Kolegj dhe studentëve e mësimdhënësve vendës që dëshirojnë të studiojnë dhe të hulumtojnë jashtë vendit, etj;

Përveç për rektorin, përgatit korrespondencën edhe për drejtorin e ZMJ-së, për prorektorët, për sekretarin dhe në raste të rralla edhe për punëtorët tjerë;

Nazim Gafurri 33 Prishtinë Republika e Kosovës

T: +383 38 602 405

T: +383 44 159 867

E: info@eukos.org

W: www.eukos.org



Bën verifikim me shkrim për studentët e Kolegjit që kanë konkuruar në univeristet e huaja;

Bën konsultime me studentë për studime jashtë vendit;

Përgatit shpalljet e ndryshme për studentë, bën fotokopjimin, shpërndarjen dhe takohet me palë si rezultat i interesimit të tyre;

Neni 4

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

Neni 5

Rritja ose zvoglimi i numrit të vendeve të punës të stafit ndihmës bëhet në bazë të propozimit të Drejtorit me vendim të Bordit.

Të gjithë punëtorët e administratës i përgjigjen Drejtorit të Kolegjit Evropian në Kosovë.

Zyrtari për marrëdhënie me jashtë i përgjigjet drejtorit të zyrës për marrëdhënie me jashtë dhe drejtorit të Kolegjit.



Neni 6

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.

Presidenti i Bordit Menaxhues, 20.08.2019

Prof. Dr. Edmond Hajrizi

