



Bartësi Privat i Arsimit të Lartë
Private Provider of Higher Education

Kolegji AAB

Zona Industriale Prishtinë-Fushë Kosovë, 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës,
Tel: 038/ 601 019; 038/ 601 020, Mob: 045/ 284 797, 049/ 603 666, 044/ 522 588,
Mail: info@aab-edu.net www.aab-edu.net

Ref. nr. 339 /2019

Prishtinë. 25/06/2019

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS

--

--

Aprovuar nga:	Këshilli Drejtues i Kolegjit AAB Kryetari i Këshillit Drejtues: <u>ILIR TAFI</u>
---------------	--

Data e Miratimit	<u>25.06.2019</u>
------------------	-------------------

Ref. Nr.	<u>399 / 2019</u>
----------	-------------------



Në zbatim të Statutit të Kolegjit AAB (në tekstin ë mëtejshëm AAB) dhe mbështetur në të, Këshilli Drejtues miraton këtë rregullore.

RREGULLORE

PËR PËRSHKRIMIN DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Kolegjin AAB.

Neni 2

1. Kjo Rregullore zbatohet nga të gjitha strukturat organizative brenda Kolegjit AAB
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kolegjit AAB përcaktohen me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Kolegjit AAB, si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.
3. Sipas kësaj Rregulloreje, organizimi i punës mundëson aplikimin e legjislacionit në fuqi, akteve nënligjore dhe akteve tjera të brendshme të Kolegjit AAB, si dhe aktiviteteve të tjera që janë në kompetencë të Kolegjit AAB.

II. STRUKTURA ORGANIZATIVE E KOLEGJIT AAB

Neni 3

1. Struktura e organeve qeverisëse të Kolegjit AAB është si vijon:
 1. Këshilli Drejtues
 2. Rektorati
 3. Senati i Kolegjit AAB
2. Rregullimi dhe funksionimi i Këshillit Drejtues dhe Senatit parashihet me Statut dhe nuk do të trajtohet me këtë rregullore.

III. REKTORATI

Neni 4

Rektorati përbëhet nga;

1. Rektori
2. Zëvendës rektori
3. Prorektorët
4. Sekretari i përgjithshëm
5. Drejtori i degës
6. Udhëheqësi i zyrës për sigurim të cilësisë

Neni 5

Zyra e Rektorit

Personeli mbështetës i Rektorit përbëhet nga:

1. Këshilltari për media dhe marrëdhënie me publikun
2. Këshilltari për analiza dhe inovacion
3. Asistenti/ja administrativ
4. Shoferi

Neni 6

Rektori

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Rektorit janë:
 1. Të veprojë në emër të AAB-së dhe ta përfaqësojë atë para publikut dhe më gjerë;
 2. Të planifikojë, organizoj, udhëheqë dhe të mbikëqyrë proceset dhe zhvillimet e institucionit;
 3. T'i prezantojë Këshillit Drejtues propozimet, rekomandimet dhe opinionet e Senatit;
 4. Të kryesojë Senatin;
 5. Të vendosë një sistem të brendshëm për sigurimin e cilësisë;
 6. Të drejtojë dhe zhvillojë gjithë punën mësimore – edukuese e shkencore – artistike;
 7. Të sigurojë shfrytëzimin efikas, ekonomik dhe të dobishëm të mjeteve të AAB-së;
 8. Të sigurojë përdorimin efikas të burimeve, kapaciteteve të AAB-së dhe ruajtjen e pronës;
 9. Të vendosë për shpalljen e konkursit për pranimin e studentëve;
 10. I propozon Këshillit Drejtues strategjinë për bursa;
 11. Të zbatojë vendimet e Këshillit Drejtues;
 12. T'i propozojë Këshillit Drejtues Prorektorët;
 13. Të emërojë personelin udhëheqës në pozita të caktuara;
 14. Të shpallë fituesit e konkurseve të pranimi;
 15. Të ndajë çmime dhe mirënjohje;
 16. Inicon nxjerrjen e rregulloreve të reja, plotësimin dhe ndryshimin e tyre, dhe ndryshimin e statutit;
 17. Të mbajë takime të rregullta javore me stafin menaxherial dhe njofton Kryetarin e Këshillit Drejtues për vendimet e marra në këto takime;
 18. Të nënshkruaj diplomat e të diplomuarve të të gjitha niveleve;
 19. Formon komisione ad hoc për çështje të caktuara;
 20. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre
 21. Të kryejë të gjitha detyrat e tjera siç janë përcaktuar me këtë Statut dhe rregulloret e tjera në fuqi.

Neni 7

Prorektori për çështje mësimore dhe akademike

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Prorektorit për çështje mësimore dhe akademike janë:
 1. Në bashkëpunim me Rektorin dhe dekanët dhe menaxherët e sektorëve harton Planin vjetor të punës;
 2. E publikon planin e punës në eMenaxher dhe monitoron publikimin e planeve përkatëse të vartësve;
 3. Zbaton politikat për sigurimin e cilësisë së shërbimeve akademike;
 4. Mbikëqyrë punën e dekanëve dhe drejtorëve të degëve dhe ofron rekomandime për zgjidhjen e çështjeve të ndryshme;
 5. Vlerëson, zhvillon dhe zbaton programet ekzistuese akademike dhe harton raporte e rekomandime për përmirësimin e cilësisë së programeve mësimore dhe të mësimdhënies;
 6. Në bashkëpunim me prorektorët, dekanët, drejtorët e degëve shqyrton ndërmerr masa për zbatimin e politikave dhe praktikave të reja në procesin mësimor – akademik;
 7. Ne koordinim me rektorin, prorektorët dhe dekanët harton dhe aprovon politikat e implementimit të teknologjisë në shërbim të proceseve akademike;
 8. Identifikon nevojat dhe prioritetet për zhvillimin e programeve të reja studimore;
 9. Zhvillon dhe zbaton procesin e vlerësimit të programeve dhe përkujdesët për përmbushjen e standardeve profesionale e akademike;
 10. Udhëheqë Komisionin për Avancime Akademike;
 11. Në bashkëpunim me dekanët, drejtorët e degëve dhe me drejtorin e bibliotekës bënë rishikimin e nevojave për literaturë dhe harmonizimin e saj me programet e studimit;
 12. Miraton raportet për rezultatet përfundimtare të provimit;
 13. Miraton planet dhe raportet periodike të dekanëve;
 14. Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit Drejtues;
 15. Shqyrton kërkesat ditore të dekanëve, stafit akademik, menaxherëve dhe studentëve që lidhen me procesin mësimor;
 16. Inicon dhe merr pjesë në hartimin e rregulloreve që kanë të bëjnë me çështjet akademike;
 17. Kujdeset për zbatim të akteve juridike të institucionit në fushën e çështjeve mësimore;
 18. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
 19. Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së rektorit;
 20. Prorektori për çështje mësimore dhe akademike për punën e tij i përgjigjet Rektorit.
- Prorektori për çështje mësimore dhe akademike për punën e tij i përgjigjet Rektorit.

Neni 8

Prorektori për kërkim shkencor

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Prorektorit për kërkim shkencor janë:
 1. Udhëheq dhe koordinon punën kërkimore shkencore dhe projektet hulumtuese;
 2. Këshillon rektorin në fushëveprimin e sektorit të shkencës;
 3. Në bashkëpunim me fakultetet, harton projekte shkencore dhe aplikon për grante hulumtuese shkencore;
 4. Harton dhe mbikëqyrë metodologjinë për respektimin e standardeve dhe procedurave të temave të masterit sipas Rregullores për organizimin e studimeve master;
 5. Kërkon statistika dhe informacione të tjera që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e temave të masterit;
 6. Krijon dhe perdorë bazën e të dhënave të studimeve master;
 7. Zhvillon kapacitetet e Këshillave të Studimeve Master;
 8. Në bashkëpunim me Zyrën për marrëdhënie me publikun, koordinon publikimin e të dhënave nga temat e masterit;
 9. Koordinon konferencat shkencore në bashkëpunim me dekanatet;
 10. Koordinon dhe mbikëqyrë regjistrimin në bazën e të dhënave të projekteve shkencore të realizuara nga fakultetet;
 11. Koordinon shqyrtimin e kërkesave të stafit për pjesëmarrje në konferenca shkencore;
 12. Drejton Revistën shkencore, sipas detyrave që parashikohen për një kryeredaktor nga Council of Science Editors;
 13. Mbikëqyr/redakton revistën për numrat specialë të konferencave (sipas parimit dhe detyrave të kryeredaktorit);
 14. Drejton shtëpinë botuese sipas parimeve e detyrave të parapara nga Council of Science Editors;
 15. Harton planin dhe strategjinë zhvillimore për sektorin e shkencës, duke paraparë fushat e veprimit, mekanizmat dhe strukturat bartëse të aktiviteteve të caktuara;
 16. Mbledh dhe shpërndan informacione për projekte dhe iniciativa të ndryshme ndërkombëtare për sektorin e shkencës;
 17. Në bashkëpunim me zyrën për bashkëpunim ndërkombëtar, inicon marrëveshje bashkëpunimi me qëllim të realizimit të konferencave ndërkombëtare;
 18. Përgatit materialet nga sektori i shkencës dhe e prezanton këtë sektor në procesin e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm;
 19. Në bashkëpunim me Zyrën për marrëdhënie me publikun, drejton publikimet e ndryshme që ndërlidhen me veprimtarinë e sektorit të shkencës;
 20. Merr pjesë në mbledhjet e Senatit dhe të kolegjiut të dekanëve;
 21. Koordinon lekturimin e materialeve të Zyrës së kërkimit shkencor, si: revista Thesis, materialet e konferencave, lekturimi i temave master, publikime;
 22. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
 23. Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Rektorit.
- Prorektori për kërkim shkencor për punën e tij i përgjigjet Rektorit.

Neni 9

Prorektori për zhvillim dhe financa

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Prorektorit për zhvillim dhe financa janë:
 1. Koordinon hartimin e planit buxhetor të institucionit;
 2. Shqyrton dhe aprovon kërkesat financiare të sektorëve;
 3. Zhvillon objektiva afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata financiare në pajtim me procedurat administrative;
 4. Publikon planin e punës në e-Menaxher dhe monitoron publikimin e planeve përkatëse të vartësve;
 5. Mbikëqyrë punën e Drejtorisë së financave;
 6. Mbikëqyrë punën e Drejtorisë për shërbime mbështetëse;
 7. Mbikëqyrë punën e Drejtorisë për marketing;
 8. Inicion hartimin e rregulloreve financiare dhe siguron zbatimin e tyre;
 9. Mbikëqyrë të hyrat dhe shpenzimet;
 10. Bashkëpunon me banka dhe institucione tjera financiare;
 11. Propozon tarifat për studime dhe shërbime administrative;
 12. Aprovon propozimet për skemën e bursave;
 13. Propozon projekte në kuadër të nismave të përgjegjësisë sociale;
 14. Koordinon bashkëpunimin e sektorit të financave me sektorët tjerë;
 15. Shqyrton dhe aprovon marrëveshjet/kontratat të cilat kanë implikime financiare;
 16. Mbikëqyrë zbatimin e investimeve kapitale;
 17. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre
 18. Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Rektorit.
- Prorektori për zhvillim dhe financa për punën e tij i përgjigjet Rektorit.

Neni 10

Prorektori për komunikim dhe inovacion

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Prorektorit për komunikim dhe inovacion janë:
 1. Organizon, udhëheq dhe koordinon punën e shërbimeve të drejtorive përkatëse;
 2. Bashkëpunon me prorektorët e tjerë, në përkrahje të aktiviteteve për realizimin e procesit mësimor dhe kërkimeve shkencore;
 3. Përkujdeset për kushtet organizative, infrastrukturore dhe teknologjike të zhvillimit të procesit mësimor;
 4. Publikon planin e punës në e-menaxher dhe monitoron publikimin e planeve përkatëse të vartësve;
 5. Udhëheq punën e shërbimeve administrative të studentëve;
 6. Verifikon raportet mbi rezultatet përfundimtare të provimeve;
 7. Propozon strategjinë për marrëdhënie me publikun dhe mbikëqyr zbatimin e saj;
 8. Komunikon me media dhe përcjell hapësirën mediale që i kushtohet institucionit, duke bashkëpunuar ngushtë me sektorin e marketingut;

9. Planifikon dhe organizon aktivitetet e marrëdhënieve me publikun dhe komunikimin me media duke bashkëpunuar me sektorët përkatës;
10. Inicon hartimin e procedurave protokolare të institucionit dhe përkujdeset për zbatimin e tyre;
11. Koordinon hartimin e materialeve promovuese dhe përkujdeset për përmbajtjen dhe pamjen e ueb faqes së institucionit;
12. Përkujdeset për format e rritjes së prezencës digjitale të institucionit në ranglistat ndërkombëtare;
13. Propozon aplikimin e veglave përkatëse dhe formave për e-Learning, distance learning dhe blended learning, në programet studimore;
14. Përkujdeset dhe propozon për gjetjen e formave të bashkëpunimit që janë në funksion të zbatimit të ideve inovative të personelit e të studentëve në tregun e punës, duke bashkëpunuar me sektorët përkatës;
15. Identifikon nevojat dhe propozon/zbaton aktivitetet për ngritjen e kapaciteteve të personelit të sektorit që udhëheqë;
16. Përkrahë dhe promovon idetë inovative të studentëve;
17. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
18. Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Rektorit.

- Prorektori për komunikim dhe inovacion për punën e tij i përgjigjet Rektorit.

Neni 11

Prorektori për bashkëpunim të jashtëm

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Prorektorit për bashkëpunim të jashtëm janë:
 1. Koordinon dhe menaxhon të gjitha çështjet që lidhen me bashkëpunimin e jashtëm të institucionit në pajtim me Planin Strategjik të institucionit
 2. Harton planin e punës të zyrës për marrëdhënie me jashtë, duke paraparë fushat e veprimt, mekanizmat dhe strukturat bartëse të aktiviteteve të caktuara, dhe të njëjtin e publikon në E- Manager
 3. Koordinohet me prorektorët e fushave përkatëse lidhur me çështje dhe aktivitete që kanë të bëjnë me marrëdhëniet me jashtë
 4. Hulumton mundësitë e marrëveshjeve dhe formave të tjera të bashkëpunimit me institucione të arsimit të lartë dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit dhe kujdeset për implementimin e tyre
 5. Hulumton, identifikon dhe shqyrton mundësitë e organizimit dhe pjesëmarrjes së stafit akademik, stafit administrativ dhe studentëve në aktivitete ndërkombëtare me qëllim të avancimit të procesit të mësimdhënies dhe punës hulumtuese – shkencore;
 6. Negocion, përgatit dhe nënshkruan marrëveshjeve vendore dhe ndërkombëtare të bashkëpunimit sipas autorizimeve të Rektorit;
 7. Koordinon nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me jashtë për sektorët e tjerë të institucionit;
 8. Është pjesë e secilit delegacion të institucionit për nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit

9. Në bashkëpunim me Dekanatet, përkujdeset për mobilitetetin ndërkombëtar duke promovuar, siguruar dhe mbështetur të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me mobilitet të studentëve dhe stafit akademik
10. Shërben si koordinator për informim dhe përfshirje të universitetit në projekte dhe organizata ndërkombëtare
11. Siguron bazën e informacioneve relevante për institucionin, qoftë në formë elektronike apo edhe forma të publikimeve të ndryshme, që do i shërbenin studentëve nga institucionet partnere për t'u njohur me mundësinë e studimeve në institucion;
12. Angazhohet për sigurimin e resurseve njerëzore nga jashtë duke siguruar bashkëpunëtorë të jashtëm, profesorë vizitorë dhe vendos kontakte me partnerë të jashtëm të cilët sjellin përvojat e tyre në procesin mësimor dhe në organizimin strukturor, administrativ e menaxhues, duke angazhuar ekspertë të jashtëm;
13. Angazhohet për anëtarësimin e institucionit në nisma universitare rajonale dhe evropiane;
14. Ndërmerr veprime për të siguruar njohjen e studimeve dhe diplomave të institucionit në universitete jashtë vendit;
15. Është përgjegjës për organizimin e Shkollës Verore të institucionit në bashkëpunim me Prorektorët;
16. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
17. Përkujdeset për bazën e të dhënave të institucionit për bashkëpunimet e jashtme;

- Prorektori për bashkëpunim të jashtëm për punën e tij i përgjigjet Rektorit.

Neni 12

Sekretari i përgjithshëm

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të përgjithshëm janë:
 1. Është përgjegjës për punën juridike dhe administrative të institucionit;
 2. Përfaqëson institucionin në konteste dhe çështje tjera juridike dhe kontribuon për zgjidhjen e tyre;
 3. Me autorizimin e Rektorit, përgatit dhe nënshkruan kontratat e punës me personelin administrativ dhe akademik;
 4. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve të aplikueshme, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të nxjerra nga institucioni;
 5. Merr pjesë në hartimin e kontratave me palët e treta;
 6. E publikon planin e punës në eMenaxher dhe monitoron publikimin e planeve përkatëse të vartësve;
 7. Është përgjegjës për iniciimin dhe përgatitjen e akteve juridike të institucionit dhe bënë interpretimin e tyre sipas kërkesave të sektorëve;
 8. Është përgjegjës për mbajtjen e evidencës së rregullt për kandidatët që paraqiten për punësim, personelin me kontratë, dokumentacionin e pronës, etj.
 9. Në bashkëpunim me Drejtorët përkatës, angazhohet në harmonizimin e procedurave që kanë për qëllim rritjen e efikasitetit në sektorë;

10. Është përgjegjës për sigurimin e mbarëvajtjes së procedurave të rekrutimit të punëtorëve, përgatitë konkurset, akt emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës, dhe bën mirëmbajtjen e dosjeve të personelit;
11. Përkujdeset për kompletimin e dosjeve të personelit akademik dhe dokumentacionin tjetër në harmoni me kërkesat ligjore;
12. Pranon dhe referon dërgesat e pranuar në emër të institucionit;
13. Përgjigjet në të gjitha kërkesat e tjera ligjore;
14. Përgatit dhe lëshon vërtetime dhe dëshmi për studentët dhe personelin sipas kërkesës;
15. Bashkëpunon me Prorektorët rreth çështjeve të administratës dhe studentëve;
16. Kujdeset për zbatimin e procedurave të konkursit për avancim akademik të personelit dhe përgatitë mbledhjet e Komisionit për Avancim Akademik;
17. Përpilon vendimet dhe aktet tjera juridike që i lëshon Rektori;
18. Përgatit mbledhjet e Senatit;
19. Udhëheqë punën e Zyrës së personelit;
20. Udhëheqë Arkivin dhe është përgjegjës për zbatimin e ligjshmërisë lidhur me arkivimin e lëndëve;
21. Në bashkëpunim me Zyrën për teknologji, kujdeset për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e arkivës elektronike;
22. Siguron zbatimin e legjislacionit lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;
23. Mban dosjet personale të pushimeve të personelit dhe në bashkëpunim me mbikëqyrësit cakton periudhën e pushimit;
24. Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe Komisionit disiplinor;
25. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
26. Përmblushë edhe obligime të tjera të kërkuara nga Rektori.

- Sekretari i përgjithshëm për punën e tij i përgjigjet Rektorit.

Neni 13

Drejtori i degës

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të degës janë:
 1. Kujdeset për mbarëvajtjen e punëve akademike, administrative dhe teknike në degë;
 2. Përfaqëson degën në të gjitha instancat me palët e treta sipas autorizimit të Rektorit;
 3. Ndërmerr masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve dhe detyrave të caktuara nga Rektori;
 4. I propozon Rektorit, organizimin e tryezave, debateve, ligjëratave më ligjërues të jashtëm dhe aktiviteteve tjera;
 5. Kujdeset për organizimin e aktiviteteve jashtë-kurikulare të studentëve;
 6. Bashkëpunon me Dekanatet në organizimin e punës hulumtuese në degë;
 7. Merr pjesë në mbledhjet e thirrura nga Rektori;
 8. Publikon detyrat e planit të punës në E-manager;

9. Jep këshilla dhe rekomandime për Rektorin dhe Dekanin për angazhimin e stafit akademik në degë;
10. Mbikëqyrë procesin mësimor në përputhje me orarin mësimor;
11. Pranon dhe shqyrton si instancë e parë kërkesat dhe ankesat e studentëve dhe personelit;
12. Përgatitë raporte periodike dhe vjetore për Rektorin;
13. Në bashkëpunim me Drejtorët përkatës mbikëqyrë punën e shërbimit të studentëve dhe shërbimeve tjera mbështetëse në degë dhe kujdeset për mbarëvajtjen e tyre;
14. Bashkëpunon me Zyrën e Marketingut në promovimin e degës;
15. Propozon hapjen e drejtimeve të reja në degë;
16. Në bashkëpunim me Drejtorin e Bibliotekës, mbikëqyrë punën e Bibliotekës dhe librarisë në degë;
17. Propozon ide që kanë për qëllim zhvillimin e degës;
18. Kujdeset për ruajtjen dhe ngritjen e imazhit të degës;
19. Koordinon praktikën e studentëve të degës;
20. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
21. Kryen punë dhe funksione tjera që i cakton Rektori.

- Drejtori i degës për punët e tij i përgjigjet Rektorit.

Neni 14

Udhëheqësi i Zyrës për sigurim të cilësisë

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Zyrës për sigurim të cilësisë janë:
 1. Udhëheq me procesin e sigurimit të cilësisë brenda institucionit në pajtim me Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë
 2. Përgatit dhe mban nën kontroll të gjitha aktivitetet dhe proceset e lidhura me vlerësimin e brendshëm të institucionit
 3. Përgatit planin e punës dhe e publikon në E-Manager
 4. Në bashkëpunim me Prorektorët, përcakton afate kohore për kryerjen e proceseve të vlerësimit të brendshëm në nivele dhe njësi të ndryshme të institucionit
 5. Harton dhe analizon pyetësor që kanë për qëllim vlerësimin e sektorëve të ndryshëm brenda institucionit
 6. Është përgjegjës për hartimin e raporteve të ndryshme, informatave dhe analizave sa i përket vlerësimit të programeve të studimit së institucionit
 7. Mirëmban të dhënat dhe statistikën e gjeneruara nga vlerësimet e ndryshme në një bazë të të dhënave e cila mund të jetë e qasshme për menaxhmentin
 8. Siguron që gjitha proceset e sigurimit të cilësisë janë transparente dhe publike për akterët relevant brenda institucionit
 9. Në bashkëpunim me Prorektorin për Mësim, analizon rezultatet e raporteve të suksesit në afatet e provimeve dhe jep rekomandime periodike;
 10. Jep rekomandime për rishikimin e programeve të studimit në bazën e të dhënave të gjeneruara nga vlerësimet e brendshme;

11. Analizon plan – programet e studimeve dhe syllabuset për secilin departament dhe siguron që ato janë në përputhje me kërkesat e brendshme të institucionit apo kërkesat e jashtme sipas legjislacionit në fuqi
 12. Menaxhon procesin e akreditimit gjatë periudhës së vlerësimit të jashtëm
 13. Bashkëpunon me Agjencinë e Kosovës për Akreditim (AKA) dhe përcjell në vazhdimësi procedurat dhe kërkesat e dala nga AKA
 14. Bashkëpunon me Dekanët e fakulteteve si dhe kordinatorët e cilësisë së fakulteteve lidhur me çështjet profesionale të Zyrës
 15. Mbikëqyr dhe përkrahë mësimdhënësit në zbatimin e planeve dhe programeve mësimore
 16. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
 17. Kryen punë të tjera sipas kërkesës së Rektorit
- Udhëheqësi i zyrës për sigurim të cilësisë për punën e tij i përgjigjet Rektorit.

IV. ZYRAT

Neni 15

Zyra për sigurim të cilësisë

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për sigurim të cilësisë janë:
1. Është përgjegjëse për gjitha proceset e lidhura me sigurimin e jashtëm dhe të brendshëm të cilësisë
 2. Harton dhe zbaton Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë së institucionit
 3. Zhvillon politika dhe procese të sigurimit të cilësisë në përputhje me Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë së institucionit
 4. Kryen vlerësime të rregullta dhe periodike brenda njësive dhe niveleve të ndryshme të institucionit
 5. Siguron që kërkesat e jashtme për sigurim të cilësisë zbatohen në gjitha nivelet dhe njësitë e institucionit
 6. Siguron që gjithë akterët e institucionit, përfshirë stafin akademik, stafin administrativ, studentët dhe palët e jashtme relevante janë pjesë përbërëse e proceseve të sigurimit të cilësisë
 7. Siguron që proceset e sigurimit të cilësisë janë pjesë përbërëse e aktiviteteve të rregullta të institucionit dhe kanë për qëllim përmirësimin e procesit mësimor brenda institucionit
 8. Siguron që institucioni ka në dispozicion mekanizma dhe instrumente të nevojshme, dhe se çdo proces i zyrës kryhet në bazë të të dhënave, informatave dhe statistikave të sakta të institucionit
 9. Siguron që të avancohet menaxhimi i informatave i cili sjell vendim-marrje efektive dhe të informuar brenda institucionit
 10. Siguron që politikat e digjitalizimit të procesit mësimor brenda institucionit të avancohen dhe se këto politika i hyjnë në shërbim ngritjes së cilësisë së procesit mësimor

11. Siguron që Standardet dhe Udhëzuesit Evropian të Sigurimit të Cilësisë (ESG) si dhe gjitha dokumentet e tjera të aplikueshme në Zonën Evropiane të Sigurimit të Cilësisë (EHEA) gjejnë zbatim të gjerë brenda institucionit
12. Në bashkëpunim me gjithë akterët relevant angazhohet për krijimin dhe zhvillimin e kulturës së cilësisë brenda institucionit.

- Zyra për sigurim të cilësisë përbëhet nga:
 1. Udhëheqësi i zyrës për sigurim të cilësisë
 2. Zyrtar për sigurim të cilësisë

Neni 16

Zyra për bashkëpunim të jashtëm

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për bashkëpunim të jashtëm janë:
 1. Është përgjegjëse për gjitha proceset dhe procedurat e lidhura me bashkëpunimin e jashtëm të institucionit
 2. Harton dhe zbaton Strategjinë e Bashkëpunimit të jashtëm të institucionit
 3. Zhvillon politika dhe procese të bashkëpunimit të jashtëm në përputhje me Strategjinë e Bashkëpunimit të institucionit
 4. Menaxhon gjitha proceset në lidhje me negocimin dhe nënshkrimin e marrëveshjeve vendore dhe ndërkombëtare
 5. Siguron pjesëmarrjen e institucionit në programet TEMPUS, ERASMUS e programe të tjera ndërkombëtare;
 6. Harton projekt propozime të cilat potencialisht mund të financohen nga palët e treta
 7. Në bashkëpunim me dekanët e fakulteteve përkatëse, menaxhon dhe koordinon gjitha proceset e lidhura me mobilitetin e studentëve dhe stafit akademik apo programeve të tjera të shkëmbimit
 8. Harton dhe implementon politikat, rregulloret dhe instrumentet e tjera për punën praktike të studentëve
 9. Në bashkëpunim me dekanët e fakulteteve përkatëse, menaxhon dhe koordinon gjitha proceset e lidhura me realizimin e punës praktike të studentëve
 10. Siguron që të rritet ndërkombëtarizimi i institucionit përmes aktiviteteve të cilat sigurojnë shkëmbimin e praktikave të mira mes universiteteve të ndryshme të Evropës dhe më gjerë
 11. Bashkë me sektorët tjerë, inicion zhvillimin e franshizave dhe programeve të tjera me diploma të dyfishta dhe diploma të përbashkëta me Universitete evropiane e të tjera ndërkombëtare;
 12. Në bashkëpunim me menaxhmentin e institucionit, angazhohet në hartimin dhe implementimin e programeve të studimit në gjuhë të huaja të cilat lehtësojnë dhe rrisin mobilitetin akademik të stafit dhe studentëve
 13. Ndërmerr veprime për ngritjen e imazhit të Kolegjit AAB jashtë vendit, duke marrë pjesë në aktivitete jashtë vendit dhe duke organizuar aktivitete ndërkombëtare në AAB;
- Zyra për bashkëpunim të jashtëm përbëhet nga:

1. Zyrtar për bashkëpunim
 2. Zyrtar për praktika
 3. Zyrtar për projekte
- Zyrtarët në Zyrën për bashkëpunim të jashtëm për punën e tyre i përgjigjen Prorektorit për bashkëpunim të jashtëm, ndërsa për punët juridike dhe administrative konsultohen dhe i përgjigjen Sekretarit të përgjithshëm.

Neni 17

Zyra për financa

- Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së financave janë:
 1. Koordinon punën me të gjitha zyrat tjera dhe fakultetet për përpunimin e kërkesave financiare;
 2. Bën regjistrimin e të gjitha shpenzimeve të mallrave dhe shërbimeve sipas kategorive, kryen shpenzimet komunale, transferime, subvencionet, grantet, pagesat e ndryshme, planifikimet e shpenzimeve etj.
 3. Përgatit pasqyrat financiare, raportet periodike dhe vjetore për Këshillin Drejtues;
 4. Furnizon të gjitha zyrat dhe njësitë tjera me mjete teknike të nevojshme;
 5. Menaxhon dhe ruan dokumentacionin financiar siç e parasheh legjislacioni në fuqi;
 6. E koordinon punën mes njërive dhe siguron se të gjitha kërkesat për furnizim për mallra, shërbime, punë apo shërbime tjera janë në rregull dhe të bëra nga personat përgjegjës;
 7. Ofron këshilla që kanë të bëjnë menaxhimit e financave nga njësitë tjera;
 8. Përkujdeset për buxhetin, planifikimin financiar, analizat financiare dhe resurset tjera.
- Zyra për financa përbëhet nga:
 1. Drejtori për financa
 2. Menaxheri i furnizimit
 3. Zyrtari i financave
 4. Kontabilisti
 5. Zyrtari për furnizim
 6. Arkëtari
 7. Koordinator për transfere, rikthim dhe mbështetje të studentëve
 8. Zyrtari për transfere, rikthim dhe mbështetje të studentëve
- Drejtori për financa dhe Menaxheri i furnizimit për punën e tij i përgjigjet Prorektorit për zhvillim dhe financa, ndërsa për punët juridike dhe administrative obligohet të konsultohet dhe koordinohet me Sekretarin e përgjithshëm.
- Zyrtarët në Zyrën për financa për punën e tyre i përgjigjen Drejtorit për financa.

Neni 18

Zyra qendrore për studentë

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës qendrore për studentë janë:
 1. Organizon dhe koordinon punën e regjistrimit të studentëve;
 2. Organizon angazhimin e zyrtarëve administrativ në shërbimin e studentëve;
 3. Lëshon vërtetime për statusin e studentëve, certifikata të notave dhe dokumente tjera për studentë;
 4. Përgatitë statistika të ndryshme për numrin e përgjithshëm të studenteve në të gjitha nivelet e studimeve;
 5. Përgatitë diplomat, verifikon dhe mban librin amëz për studentët e diplomuar.
- Zyra qendrore për studentë përbëhet nga:
 1. Drejtori për administratë
 2. Udhëheqësi i zyrës për diploma
 3. Zyrtar për diploma
 4. Zyrtar administrativ
 5. Zyrtar për zhvillimin e karrierës
 6. Asistent administrativ në shërbimin e informatave
- Drejtori për administratë për punën e tij i përgjigjet Prorektorit për komunikim dhe inovacion, ndërsa për punët juridike konsultohet dhe i përgjigjet Sekretarit të përgjithshëm.
- Zyrtarët në Zyrën qendrore për studentë për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë Drejtorit për administratë.
- Zyrtari administrativ gjatë kryerjes së detyrave dhe përgjegjësisë, i përgjigjet, pranon dhe kryen detyra edhe për dekanatin e fakultetit përkatës.

Neni 19

Zyra për marketing

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për marketing janë:
 1. Zyra për marketing organizon aktivitete promovuese dhe aktivitetet e përgjegjësisë sociale;
 2. Bënë organizime të aktiviteteve të studentëve brenda dhe jashtë kampusit;
 3. Bënë organizime të ndryshme të maturantëve si dhe i informon në lidhje me konkursin dhe gjëra tjera në interes të tyre;
 4. Bënë organizimin e ditëve të AAB-së;
 5. Bënë organizimin e ahengjeve apo party të ndryshme, brenda dhe jashtë kampusit;
 6. Bënë organizimin, menaxhimin dhe shpërndarjen e të gjitha reklamave;
 7. Bënë arkivimin e të gjitha materialeve në lidhje me aktivitetet, apo të ngjashme;
- Zyra për marketing përbëhet nga:
 1. Drejtori i marketingut
 2. Përgjegjësi i punës në terren
 3. Zyrtar për marketing

4. Agjent i marketingut

- Drejtori i marketingut për punën e tij i përgjigjet Prorektorit për zhvillim dhe financa, ndërsa për punët juridike dhe administrative obligohet të konsultohet dhe koordinohet me Sekretarin e përgjithshëm.
- Punëtorët në Zyrën për marketing për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë Drejtorit të marketingut.

Neni 20

Zyra për shërbime mbështetëse

- Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës për shërbime mbështetëse janë:
 1. Ofron mbështetje teknik për të gjitha zyrat dhe njësit akademike;
 2. Mbikëqyrë dhe menaxhon hapësirat e kampusit;
 3. Përgatit raporte periodike dhe vjetore për Rektorin;
 4. Planifikon detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorëve të Zyrës për mbështetje teknike;
 5. Kujdeset për funksionimin e rregullt të pajisjeve teknike;
 6. Kujdeset për mbajtjen e hixhienës në hapësirën e kampusit;
 7. Kujdeset për krijimin e një ambienti të sigurt dhe të përshtatshëm pune për të gjithë të punësuarit, studentët dhe stafin akademik;
- Zyra për shërbime mbështetëse përbëhet nga:
 1. Drejtori për shërbime mbështetëse
 2. Punëtor në shërbimin teknik
 3. Shofer
 4. Punëtor i sigurimit
 5. Punëtor i hixhienës
 6. Udhëheqësi administrativ i autoshkollës
 7. Instruktori
- Drejtori për shërbime mbështetëse për punën e tij i përgjigjet Prorektorit për zhvillim dhe financa, ndërsa për punët juridike konsultohet dhe i përgjigjet Sekretarit të përgjithshëm.
- Punëtorët në Zyrën për shërbime mbështetëse për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë Drejtorit për shërbime mbështetëse.

Neni 21

Zyra për teknologji

- Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës për teknologji janë:
 1. Zhvillon dhe vendos standarde në lidhje me harduerin, softuerin, rrjetin dhe bazën e të dhënave;
 2. Planifikon dhe propozon projekte të fushës së teknologjisë së informacionit për nevoja të institucionit;
 3. Koordinon zbatimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të TI-së;
 4. Planifikon, dizajnon, integron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë edhe edukimin elektronik;

5. Udhëheqë dhe koordinon procesin e freskimit dhe elaborimit të vazhdueshëm të strategjisë së edukimit elektronik, duke propozuar dhe zbatuar aplikacione për mësim në distancë (e-learning);
 6. Zhvillon program të aplikueshëm sipas standardeve dhe nevojave për udhëheqjen e lehtë dhe të efektshme të bazave të të dhënave për studentë, për personelin akademik dhe administrativ;
 7. Trajnon, këshillon dhe informon stafin akademik, administrativ dhe studentët për përdorimin e programeve dhe aplikacioneve të zhvilluara;
 8. Përgatit raporte periodike dhe vjetore për Rektorin;
 9. Mirëmban pajisjet e teknologjisë së informacionit;
 10. Të gjitha programet që zhvillohen nga zyra, bëhen në koordinim me udhëheqësit e departamenteve përkatëse varësisht prej fushës që mbulon programi dhe po ashtu duhet të shikohet që programet e tilla mos të bien ndesh me ndonjë akt juridik.
- Zyra për teknologji përbëhet nga:
 1. Drejtori për teknologji
 2. Administratori i rrjetit
 3. Inxhinieri i softuerit
 4. Administratori për teknologji
 - Drejtori për teknologji për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Prorektorit për komunikim dhe inovacion, ndërsa drejtpërdrejtë pranon detyra edhe nga Prorektorët tjerë dhe Sekretari për punët që ndërlidhen me sektorët e tyre.
 - Punëtorët në Zyrën për teknologji për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë Drejtorit për teknologji.

Neni 22

Zyra për marrëdhënie me publikun

- Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës për marrëdhënie me publikun janë:
 1. Funkzioni kryesor i ZMP është organizimi i komunikimit institucional të AAB-së me publikun;
 2. Kujdeset për vendosjen dhe forcimin e marrëdhënieve me median;
 3. ZMP është përgjegjëse për përgatitjen dhe publikimin e materialeve promovuese të institucionit, si fletëpalosje, broshura, katalogë, raport aktivitetesh, albume etj;
 4. Bën mbledhjen, përpunimin dhe publikimin e informatave për aktivitetet kryesore të përditshme;
 5. Bashkëpunon me zyrat dhe sektorët tjerë për mbledhjen e informacioneve për plasim sa më të shpejt në opinionin publik;
 6. Bënë hartimin e informatave të shkurtra nga sektorët dhe fakultetet përkatëse;
 7. Bënë hartimin e artikujve dhe tregimeve të suksesshme për punën në institucion;
 8. Bënë publikimin e informacioneve dhe të tregimeve të suksesit në web faqe dhe në rrjetet sociale;
 9. Bashkëpunon me Zyrën për marketing dhe Zyrën për marrëdhënie me jashtë për shpërndarjen me kohë të informacioneve dhe për ndërtimin e imazhit pozitiv në opinionin publik;

10. Bënë arkivimin e të gjitha publikimeve;
 11. Përgatit raporte periodike dhe vjetore për Rektorin;
 12. Këshillon Rektorin për çështje që kanë të bëjnë me informimin dhe komunikimin.
- Zyra për zhvillim, komunikim dhe inovacion përbëhet nga:
 1. Gazetar/Redaktor
 2. Administratori i uebsaitit
 3. Dizajner grafik
 4. Realizator
 5. Kamerman/Montazher
 6. Fotograf
 7. Zyrtari për protokoll
 8. Lektor
 9. Digital and social media specialist
 - Punëtorët në Zyrën për marrëdhënie me publikun për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë Prorektorit për komunikim dhe inovacion.
 - Lektor i drejtpërdrejtë pranon detyra edhe nga Prorektorët tjerë dhe Sekretari për punët që ndërlidhen me sektorët e tyre.

Neni 23

Zyra për personel

- Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës për personel janë:
 1. Bënë administrimin dhe menaxhimin e përgjithshëm të zyrës për personel dhe siguron që të përmbushen detyrat në mënyrë efektive;
 2. Në bashkëpunim me zyrat dhe sektorët tjerë, kontribuon në rritjen e performancës së personelit, nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 3. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative dhe të logjistike;
 4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj;
 5. Menaxhon mbrojtjen dhe përpunimin e të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi;
 6. Në bashkëpunim me zyrat dhe sektorët tjerë, organizon trajnime për stafin e institucionit;
 7. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të institucionit;
 8. Ofron shërbime logjistike për institucionin dhe ministrinë.
- Zyra për personel përbëhet nga:
 1. Zyrtari i personelit
 2. Zyrtari juridik
 3. Zyrtari për arkiv
- Zyrtarët e Zyrës për personel për punën e tyre i përgjigjen Sekretarit të përgjithshëm.

Neni 24

Biblioteka universitare

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Bibliotekës universitare janë:
 1. Biblioteka universitare mbledhë, përpunon dhe ofron në përdorim koleksione mësimore, materiale, informacione dhe shërbime bibliotekare për zhvillimin e veprimtarisë arsimore, shkencore si dhe për zhvillimin e aftësive dhe njohurive të studenteve e mësimdhënësve;
 2. Biblioteka universitare ofron shërbime për studentë dhe personelin akademik duke huazuar materiale bibliotekare dhe duke siguruar qasje në burimet elektronike;
- Biblioteka universitare përbëhet nga:
 1. Drejtori i bibliotekës
 2. Zyrtarja në bibliotekë
 3. Zyrtarja në librari
- Drejtori i bibliotekës për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Prorektorit për çështje mësimore dhe akademike, ndërsa për punët juridike dhe administrative konsultohet dhe i përgjigjet Sekretarit të përgjithshëm.
- Punëtorët e bibliotekës për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë Drejtorit të bibliotekës.

Neni 25

Struktura organizative e njësive akademike - Fakultetet

- Fakulteti përbëhet nga:
 1. Dekani i Fakultetit
 2. Prodekani
 3. Koordinator
 4. Profesori
 5. Asistenti
- Dekani i fakultetit për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Rektorit dhe sipas autorizimit edhe Prorektorit për çështje mësimore dhe akademike, ndërsa drejtpërdrejtë pranon detyra edhe nga Prorektorët tjerë dhe Sekretari për punët që ndërlidhen me sektorët e tyre.
- Punëtorët tjerë të dekanatit për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë Dekanit të fakultetit.
- **Detyrat dhe përgjegjësitë e Dekanit janë:**
 1. Është përgjegjës për administrimin, planifikimin dhe koordinimin e punës në fakultet;
 2. Siguron udhëheqje akademike në zhvillimin e mësimi, punës shkencore/artistike në fakultet;

3. Ndërmerr masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve dhe të detyrave të caktuara nga Senati;
4. Vlerëson nevojat për mjetet teknologjike dhe materialet mësimore për realizimin e procesit mësimorë dhe kërkimeve shkencore/artistike për Rektorin dhe Senatin, sipas dispozitave të Statutit;
5. Bënë mbikëqyrjen dhe monitorimin e rregullt të cilësisë së prezantimeve, literaturës, metodologjisë së punës, komunikimit me studentët dhe përdorimit të platformave elektronike.
6. Përfaqëson fakultetin në Senat;
7. Udhëheqë Këshillin Shkencorë Mësimorë dhe Këshillin e Studimeve Master.
8. Përfaqëson fakultetin në aktivitetet e ndryshme, brenda dhe jashtë institucionit;
9. Koordinon dhe merr pjesë në rishikimin e plan – programit mësimor të fakultetit;
10. Krijon mundësitë profesionale dhe kushtet e punës që garantojnë avansimin dhe suksesin e studentëve dhe stafit akademik;
11. Mbikëqyrë dhe bëjnë vlerësimin e performancës të punës së personelit në fakultet;
12. Njofton Drejtorin e degës për mungesat e profesorëve në ligjërata, provime dhe konsultime të cilët janë për degë;
13. Kujdeset për zbatimin e të gjitha kërkesave që dalin nga rregulloret për studime.
14. Monitoron zbatimin e standardeve dhe procedurave që dalin nga rregullorja për organizimin e studimeve Master.
15. Përpilon dhe përcjellë respektimin e orarit të punës të personelit të fakultetit;
16. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e personelit dhe studentëve, dhe shërben si instanca e parë e përgjigjes së tyre;
17. Inicon dhe merr pjesë në hartimin e planit zhvillimorë të fakultetit.
18. Propozon ide zhvillimore që reflektojnë specifikat e programit studimor.
19. Përgatit raportin e punës së fakultetit për çdo semestër.
20. Udhëheqë mbledhjet e rregullta me personelin mësimor.
21. Analizon performancën e studentëve në përfundim të çdo afati të provimeve.
22. Bashkëpunon me Prorektorin për kërkim shkencor në organizimin e konferencave shkencore, dhe pranon detyra për mbarëvajtjen e tyre.
23. Pranon rekomandime të Prorektorit për kërkim shkencor në lidhje me temat Master.
24. Bashkëpunon me Prorektorin për kërkim shkencor për projekte të ndryshme shkencore;
25. Propozon zgjedhjen e personelit akademik në lëndët e fakultetit;
26. Kujdeset për zbatimin e planit zhvillimor të stafit të fakultetit.
27. Përgatitë raporte periodike dhe vjetore për Rektorin;
28. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre
29. Përmblushë obligime të tjera të kërkuara nga Rektori.

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Prodekanit janë:

1. Në bashkëpunim me Dekanin e Fakultetit, siguron mbarëvajtjen e punëve në njësinë akademike përkatëse të cilën e mbikëqyrë;
2. Përkujdeset për administrimin, planifikimin dhe koordinimin e punës në fakultet;

3. Ndërmerr masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve dhe detyrave të caktuara nga Dekani;
4. Është organi i parë që i përgjigjet kërkesave dhe ankesave të studentëve;
5. Ndhmon studentët në organizimet e tyre;
6. Përkujdeset dhe koordinon punën praktike të studentëve tek institucionet partnere;
7. Bënë analizën e statistikave dhe përgatit raport për shkallën e suksesit të studentëve në afatet e provimeve;
8. Kujdeset për evidentimin dhe përcjelljen e punës shkencore të personelit akademik.
9. Me autorizimin e Dekanit përfaqëson fakultetin në aktivitetet e ndryshme, brenda dhe jashtë;
10. Ndhmon Dekanin për hartimin e planeve dhe programeve mësimore të lëndëve që mbulon fakulteti dhe ndjek zbatimin e tyre;
11. Përcjell punën dhe aktivitetet hulumtuese shkencore të stafit akademik dhe i regjistron dhe i arkivon të gjitha publikimet e stafit akademik;
12. I jep sugjerime Dekanit për zgjedhjen e personelit akademik për lëndët përkatëse;
13. Të udhëzojë personelin për përpilimin e orarit të punës;
14. Të shqyrtojë ankesat e studentëve dhe t'i propozojë Dekanit ngritjen e komisionit të provimeve akademike në lëndët që mbulon fakulteti;
15. Ndhmon Dekanin në hartimin e analizave të kohëpaskohshme të punës së bërë në fakultet;
16. Zëvendëson Dekanin në rastet kur ai gjendet me punë jashtë AAB-së;
17. Të përmbushë edhe obligime të tjera të kërkuara nga Dekani.

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinatorit janë:

1. Punon duke u këshilluar ngushtë me Dekanin dhe Prodekanin e fakultetit;
2. Koordinon punën për sigurimin e cilësisë brenda fakultetit;
3. Ofron shërbime dhe ndihmesë për zbatimin e praktikave dhe nismave më të mira;
4. Këshillon në aprovimin dhe zhvillimin e moduleve dhe programeve studimore;
5. Përkrah zbatimin për strategjitë e përmirësimit të cilësisë;
6. Përgatit feed-back-un e përmbushjes së rekomandimeve për fakultetin përkatës, nga procesi i vlerësimit, të shkruar në formë të planit të përmirësimit dhe të njëjtin e diskuton dhe rregullon në bashkëpunim me Zyrën për sigurimin e cilësisë;
7. Identifikon projektet dhe donacionet e jashtme për projekte të cilat janë kompatible me interesat dhe kapacitetet e fakultetit;
8. Njoftimet në web;
9. Identifikimi i partnerëve;
10. Propozimi i marrëveshjeve;
11. Koordinimi i punës praktike të studentëve;
12. Përcjellja e punës praktike;
13. Mbrëmje kulturore;
14. Shënimi i datave të rëndësishme për personalitetet dhe fushën e studimeve;
15. Organizimi i ditëve të aktiviteteve të caktuara në fushën përkatëse (Dita e të drejtave të njeriut, dita e leximit, dita e fëmijës, dita e pavarësisë, ...)
16. Organizimi i forumeve dhe debateve me studentë e mësimdhënës;
17. Organizimi i klubeve të studentëve;

18. Ditët e prezantimit të punimeve studentore;
19. Përfshirja e studentëve alumni në aktivitet e ndryshme studentore;
20. Nxjerr statistika dhe përpilon raporte sipas nevojave të Dekanit të Fakultetit;

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Profesorit janë:

1. Në punën e vet udhëhiqet nga standardet e etikës profesionale, akademike e shkencore dhe nga parimet e respektit dhe mosdiskriminimit për studentët, kolegët dhe personat e tjerë të përfshirë;
2. Përgatitë silabusin e lëndës, përfshirë ligjëratat, materialet për lexim, ushtrimet, aktivitetet dhe prezantimet, sipas formatit të përcaktuar nga zyra e cilësisë dhe e dorëzon atë në dekanat para fillimit të ligjëratave;
3. Organizon ligjëratat dhe ushtrimet sipas metodave bashkëkohore të mësimdhënies;
4. Propozon literaturën për lëndën e vet dhe publikon të gjitha ligjëratat dhe materialet e nevojshme në E-service;
5. Mban konsultime të drejtpërdrejta me studentë ose përmes platformës E-profesor së paku 2 orë në javë;
6. Organizon të gjitha format e vlerësimit të studentëve (provimet, testet, kolokiumet, seminarët etj.) në përputhje me silabusin e lëndës;
7. Në bashkëpunim me asistentin e lëndës hartojnë planin e ushtrimeve për lëndën përkatëse;
8. Cakton orarin, mbikëqyrë, jep informata kthyesë, dhe vlerëson studentët në përvojat e punës praktike, vizita të institucioneve, matje, hulumtime, vëzhgime në terren e të tjera në përputhje me programin e lëndës.
9. Organizon konsultime dhe një sistem komunikimi me studentët. Harton dhe publikon orarin, mënyrën dhe mediumet e komunikimit me studentë dhe me kolegët. Orari publikohet në silabusin e kursit dhe në sistemin e eProfesorit në fillim të secilit semester. Për çfarëdo shmangie të kohës, vendit ose mediumit të komunikimit nga ky orar duhet të informohet dekani dhe studentët me kohë;
10. Merr pjesë aktive në procesit e vlerësimit të personelit mësimdhënës qoftë nga studentët, nga zyra e cilësisë ose nga dekani;
11. Merr pjesë në trajnime profesionale të cilat organizohen brenda dhe jashtë institucionit ose përcjellë trendët në fushën e vet të specializimit, të teknologjisë ose të pedagogjisë me qëllim të avancimit të performancës së studentëve;
12. Merr pjesë në planifikimin, përgatitjen dhe realizimin e projekteve në fushën e arsimit të lartë dhe të kërkimeve shkencore;
13. Së paku një herë në vit, publikon një artikull në revistën shkencore të institucionit “*Thesis Kosova*” ose në ndonjë revistë të njohur ndërkombëtare si mësimdhënës i AAB-së;
14. Mbikëqyrë njëkohësisht deri në 10 student të studimeve master në vit nëse i plotëson kushtet sipas Rregullores për studimet master;
15. Merr pjesë në mbledhjet e këshillit akademik, mbledhjet e departamentit, në panele intervistuese dhe në konsultimet me profesorët sipas nevojave që paraqiten;
16. Pas përfundimit të kontratës, obligohet që provimet t’i mbajë edhe për një vit akademik;

17. Mban evidencë të rregullt të orëve dhe ligjëratave të mbajtura në përputhje me silabusin e lëndës;
18. Përcjell trendët më të avancuara në fushën e vet të studimeve, mësimdhënie dhe shkencë;
19. U përmbahet rregulloreve në fuqi të institucionit;
20. Për punën e vet i përgjigjet Dekanit të Fakultetit.

- **Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit janë:**

1. Përgatit dhe organizon ushtrimet me studentët për lëndën në të cilën është i zgjedhur;
2. Ndhmon profesorin në përgatitjen e silabusit për pjesën praktike të lëndës;
3. Në punën e vet udhëhiqet nga standardet më të larta të etikës profesionale, akademike e shkencore dhe nga parimet e respektit dhe mos diskriminimit për studentët, kolegët dhe personat e tjerë të përfshirë;
4. Në konsultim me profesorin, ofron materialet mësimore të nevojshme për studentë;
5. Mban konsultime dhe kontakte të rregullta me studentë dhe i këshillon dhe ndihmon ata sipas nevojave që paraqiten;
6. Ndhmon profesorin në organizimin e vlerësimit sumativ të studentëve;
7. Kryen të gjitha format e vlerësimit të studentëve për pjesën praktike të lëndës (provimet, testet, kolokiumet, seminarët etj.)
8. Merr pjesë në trajnime për avancim profesional të cilat organizohen nga institucioni;
9. Angazhohet në aktivitete plotësuese mësimore me studentët (trajnime, mbikëqyrje të praktikave, aktivitete të klubeve të studentëve, etj.);
10. Merr pjesë në planifikimin, përgatitjen dhe realizimin e projekteve në fushën e arsimit të lartë dhe të kërkimeve shkencore;
11. Publikon në revistën shkencore të institucionit "*Thesis Kosova*" ose në ndonjë revistë tjetër ndërkombëtare si mësimdhënës i AAB-së;
12. Merr pjesë në mbledhjet e këshillit mësimor shkencor, mbledhjet e departamentit dhe në konsultimet me profesorët sipas nevojave që paraqiten;
13. Mban evidencë për orët dhe ligjëratat e mbajtura në përputhje me silabusin e lëndës;
14. Përcjell trendët më të avancuara në fushën e vet të studimeve, mësimdhënie dhe shkencë;
15. U përmbahet dispozitave të rregulloreve në fuqi të institucionit.

Neni 26**Zgjidhja e konfliktit të kompetencave**

Çdo konflikt kompetence që paraqitet gjatë ushtrimit të detyrave nga punonjësit, do të paraqitet tek Sekretari dhe në koordinim me menaxherët përkatës, do të zgjidh konfliktin duke përcaktuar qartë përgjegjësinë e secilit punonjës.

Neni 27**Dispozitat kalimtare**

Kjo rregullore përcakton detyrat dhe përgjegjësit e secilit zyrtar dhe secili obligohet t'i përmbahet hierarkisë së përcaktuar nga kjo rregullore.

Neni 28

Sipas detyrave dhe përgjegjësiave të parapara me këtë rregullore, zyrtarët përgjegjës dhe kompetent për komunikim me Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Agjencinë e Kosovës për Akreditim dhe autoritetet tjera qeveritare dhe jo qeveritare janë: Rektori, Prorektori për çështje mësimore dhe akademike, Udhëheqësi i zyrës për bashkëpunim ndërkombëtar, Udhëheqësi i zyrës për sigurim të cilësisë dhe Sekretari i përgjithshëm.

Në raste të veçanta Rektori mund të autorizoj edhe zyrtarë tjerë për komunikim me institucione të ndryshme varësisht prej llojit të punëve.

Neni 29

Secili mbikëqyrës obligohet sipas kësaj rregulloreje dhe Rregullores për vlerësimin e performancës që njëherë në vit të bëjë vlerësimin e performancës së zyrtarëve të tij dhe vlerësimet t'i dorëzojë në Zyrën për personel.

Neni 30

- Një zyrtar mund të ushtrojë më shumë se një pozitë, në këtë rast si pozitë e parë përcaktohet pozita më e lartë për nga hierarkia dhe për këtë pozitë kompensohet 100% të pagës të paraparë për atë pozitë, ndërsa për pozitën e dytë kompensohet 50% të pagës të paraparë për atë pozitë.
- Nëse zyrtari është i caktuar më shumë se në dy pozita, atëherë për pozitën e tretë e tutje nuk ka të drejtë për kompensim.

Neni 31

Kjo Rregullore mund të ndryshohet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të saj.

Neni 32

Në rast të paqartësive në zbatimin e kësaj rregulloreje, të drejtën e interpretimit e ka Rektori dhe Sekretari i përgjithshëm.

Neni 33

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues dhe nënshkrimit nga Kryetari i Këshillit Drejtues.

Neni 34

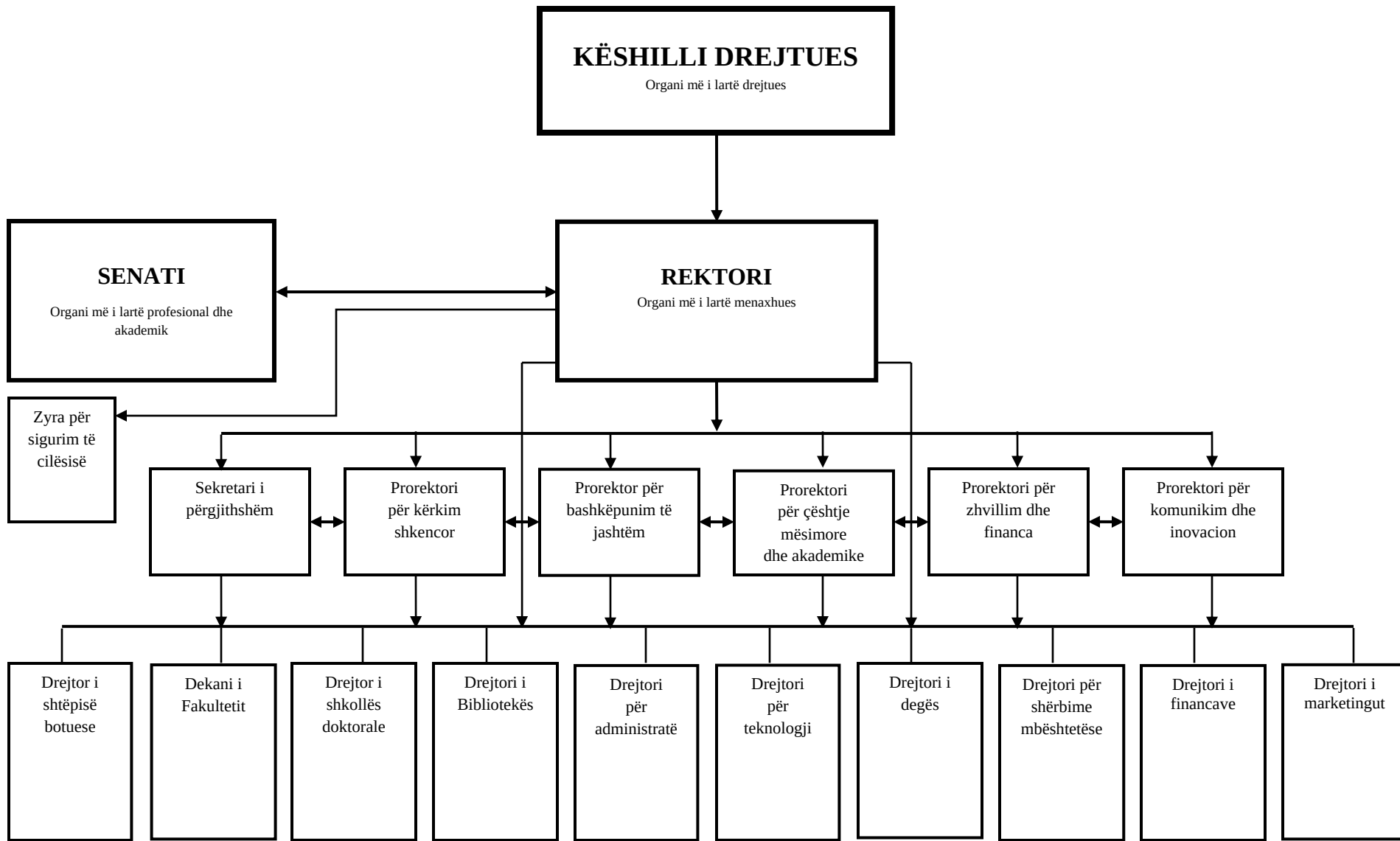
Pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje janë Organogrami, Tabela e koeficientit dhe Katalogu i përshkrimit të vendeve të punës.

Prishtinë 2019

Ilir Tafa

Ilir Tafa, Kryetar i Këshillit Drejtues





Fakultetet	Biblioteka universitare	Instituti AAB	Shkolla doktrale	Shtëpia Botuese	Zyra për sigurim të cilësisë	Zyra për teknologji
Dekani i fakultetit Prodekani Koordinatori	Drejtori i bibliotekës Zyrtarë në bibliotekë Zyrtarë në librari	Qendrat hulumtuese	Këshilli i shkollës doktrale Drejtori i shkollës doktrale	Këshilli botues Drejtori i shtëpisë botuese	Udhëheqësi i zyrës për sigurim të cilësisë Zyrtar për sigurim të cilësisë	Drejtori për teknologji Administratori i rrjetit Inxhinieri i softuerit Administratori për teknologji
Zyra për bashkëpunim të jashtëm	Zyra qendrore për studente	Zyra e shërbimeve mbështetëse	Zyra e financave	ZMP	Zyra për zhvillim dhe inovacion	
Zyrtar për bashkëpunim Zyrtar për praktika Zyrtar për projekte	Drejtori për administratë Udhëheqës i zyrës për diploma Zyrtar për diploma Zyrtar/e Administrative Zyrtar për zhvillimin e karrierës Asistent administrativ në shërbimin e informatave	Drejtori për shërbime mbështetëse Punëtor në shërbimin teknik Vozitës Punëtor i sigurimit Udhëheqës administrativ i autoshkolles Instruktor Punëtor i hixhienes	Drejtori për financa Menaxher i furnizimit Zyrtar i financave Kontabilist Zyrtar për furnizim Zyrtar për të hyra Arkëtar Koordinator për transfere dhe rikthim të studentëve Zyrtar për transfere dhe rikthim të studentëve	Gazetar/Redaktor Administratori i uebsaitit Dizajner grafik Realizator Kamerman Fotograf Zyrtari për protokoll Lektori Digital and social media specialist	Teatri “Faruk Begolli” Televizioni AAB Radio AAB KNN	Shkollat Profesionale Shkollat e gjuhëve të huaja
Zyra për marketing	Zyra për personel					
Drejtori i marketingut Përgjegjësit për sektorë Agjent i marketingut Zyrtar për marketing	Zyrtar i personelit Zyrtar juridik Zyrtar për arkiv					

Kategoria funksionale	Koeficienti	Titulli i vendit të punës
Nivel i lartë drejtues	K1	Rektori
Nivel i lartë drejtues	K2	Prorektori për çështje mësimore dhe akademike (Zëvendësrektori)
Nivel i lartë drejtues	K3	Prorektor për kërkim shkencor
		Prorektor për zhvillim dhe financa
		Prorektor për komunikim dhe inovacion
		Prorektor për bashkëpunim të jashtëm
		Sekretar i përgjithshëm

Nivel Drejtues	K4	Udhëheqës i zyrës për sigurim të cilësisë
		Drejtori i degës
		Drejtori për financa
		Drejtori për administratë
		Drejtor i marketingut
		Drejtor për teknologji
	K5	Drejtor i bibliotekës
		Drejtori për shërbime mbështetëse
		Menaxher i furnizimit
		Udhëheqës i zyrës për diploma

Nivel profesional	K6	Administrator i rrjetit
		Inxhinieri i softuerit
		Administratori për teknologji
		Administrator i uebsaitit
		Dizajner grafik
		Digital and Social Media Specialist
	K7	Këshilltar për media dhe marrëdhënie me publikun
		Këshilltar për analiza dhe Inovacion
		Shofer i Rektorit
		Zyrtar për sigurim të Cilësisë
		Zyrtar për Bashkëpunim
		Zyrtar për praktika
		Zyrtar për projekte
	K8	Realizator
		Kamerman/Montazher
		Fotograf
		Zyrtari për protokol
		Lektor
		Gazetar-redaktor
		Zyrtar juridik
		Kontabilisti
		Koordinator për transfere, rikthim dhe mbështetje të studentëve
		Shofer
		Udhëheqës administrativ i autoshkollës
		Instruktor

Nivel administrativ	K9	Zyrtar i financave
		Zyrtar për furnizim
		Arkëtari
		Zyrtar i marketingut
		Zyrtar i personelit
		Zyrtar Administrativ
		Zyrtar për zhvillim të karrierës
		Asistente administrative në Zyrën e Rektorit
	K10	Zyrtari për transfere dhe rikthim të studentëve
		Zyrtar i diplomave
		Përgjegjës i punës në terren
		Zyrtar për arkiv
		Zyrtar/e në bibliotekë
		Zyrtar/e në librari
	K11	Asistent administrativ në shërbimin e informatave
		Agjent i marketingut

Nivel teknik	K12	Punëtor në shërbimin teknik
		Punëtor i sigurimit
		Punëtor i higjienës



Bartësi Privat i Arsimit të Lartë
Private Provider of Higher Education

Kolegji AAB

Zona Industriale Prishtinë-Fushë Kosovë, 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës,
Tel: 038/ 601 019; 038/ 601 020, Mob: 045/ 284 797, 049/ 603 666, 044/ 522 588,
Mail: info@aab-edu.net www.aab-edu.net

Ref. nr. 404 /2019

Prishtinë 27.06.2019

KATALOGU

I PËRSHKRIMIT TË VENDEVE TË PUNËS

Prishtinë 2019

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Rektori
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel i lartë drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Rektorati
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Këshilli Drejtues
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Të veprojnë në emër të AAB-së dhe ta përfaqësojnë atë para publikut dhe më gjerë; - Të planifikojë, organizoj, udhëheqë dhe të mbikëqyrë proceset dhe zhvillimet e institucionit; - T'i prezantojnë Këshillit Drejtues propozimet, rekomandimet dhe opinionet e Senatit; - Të kryesojë Senatin; - Të vendosë një sistem të brendshëm për sigurimin e cilësisë; - Të drejtojnë dhe zhvillojnë gjithë punën mësimore – edukuese e shkencore – artistike; - Të sigurojnë shfrytëzimin efikas, ekonomik dhe të dobishëm të mjeteve të AAB-së; - Të sigurojnë përdorimin efikas të burimeve, kapaciteteve të AAB-së dhe ruajtjen e pronës; - Të vendosë për shpalljen e konkursit për pranimin e studentëve; - I propozon Këshillit Drejtues strategjinë për bursa; - Të zbatojnë vendimet e Këshillit Drejtues; - T'i propozojë Këshillit Drejtues Prorektorët; - Të emërojnë personelin udhëheqës në pozita të caktuara;

- Të shpallë fituesit e konkurseve të pranimit;
- Të ndajë çmime dhe mirënjohje;
- Inicon nxjerrjen e rregulloreve të reja, plotësimin dhe ndryshimin e tyre, dhe ndryshimin e statutit;
- Të mbajë takime të rregullta javore me stafin menaxherial dhe njofton Kryetarin e Këshillit Drejtues për vendimet e marra në këto takime;
- Të nënshkruaj diplomat e të diplomuarve të të gjitha niveleve;
- Formon komisione ad hoc për çështje të caktuara;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre
- Të kryejë të gjitha detyrat e tjera siç janë përcaktuar me këtë Statut dhe rregulloret e tjera në fuqi.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë përvojë të dëshmuar në mësimdhënie akademike dhe kërkime shkencore;
- Të ketë arritur gradën e Doktorit të Shkencave;
- Të ketë thirrje akademike;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);
- Preferohet njohja edhe të një gjuhe tjetër;
- Përvojë pune në pozita menaxhuese minimum dhjetë vite;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
- Të ketë kualitete të larta morale;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Prorektori për çështje mësimore dhe akademike
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel i lartë drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Rektorati
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Organizimi dhe udhëheqja e proceseve akademike dhe koordinimi i punës së dekanateve në të gjitha çështjet akademike të ndërlidhura me mësimdhënie, hartim të plan-programeve, vlerësim dhe zhvillim të teknologjisë informative në funksion të avancimit të cilësisë së shërbimeve akademike.
Prorektori për çështje mësimore dhe akademike sipas detyrës zyrtare është Zëvendësrektor.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Në bashkëpunim me Rektorin dhe dekanët dhe menaxherët e sektorëve harton Planin vjetor të punës; - E publikon planin e punës në eMenaxher dhe monitoron publikimin e planeve përkatëse të vartësve; - Zbaton politikat për sigurimin e cilësisë së shërbimeve akademike; - Mbikëqyrë punën e dekanëve dhe drejtorëve të degëve dhe ofron rekomandime për zgjidhjen e çështjeve të ndryshme; - Vlerëson, zhvillon dhe zbaton programet ekzistuese akademike dhe harton raporte e rekomandime për përmirësimin e cilësisë së programeve mësimore dhe të mësimdhënies; - Në bashkëpunim me prorektorët, dekanët, drejtorët e degëve shqyrton ndërmerr masa për zbatimin e politikave dhe praktikave të reja në procesin mësimor – akademik; - Ne koordinim me rektorin, prorektorët dhe dekanët harton dhe aprovon politikat e implementimit të teknologjisë në shërbim të proceseve akademike;

- Identifikon nevojat dhe prioritetet për zhvillimin e programeve te reja studimore;
- Zhvillon dhe zbaton procesin e vlerësimit të programeve dhe përkujdesët për përmbushjen e standardeve profesionale e akademike;
- Udhëheqë Komisionin për Avancime Akademike;
- Në bashkëpunim me dekanët, drejtorët e degëve dhe me drejtorin e bibliotekës bënë rishikimin e nevojave për literaturë dhe harmonizimin e saj me programet e studimit;
- Miraton raportet për rezultatet përfundimtare të provimit;
- Miraton planet dhe raportet periodike të dekanëve;
- Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit Drejtues;
- Shqyrton kërkesat ditore të dekanëve, stafit akademik, menaxherëve dhe studentëve që lidhen me procesin mësimor;
- Inicon dhe merr pjesë në hartimin e rregulloreve qe kane te bëjnë me çështjet akademike;
- Kujdeset për zbatim të akteve juridike të institucionit në fushën e çështjeve mësimore;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së rektorit;
- Prorektori për çështje mësimore dhe akademike për punën e tij i përgjigjet Rektorit.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë përvojë të dëshmuar në mësimdhënie akademike dhe kërkime shkencore;
- Të ketë arritur gradën e Doktorit të Shkencave;
- Të ketë thirrje akademike;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);
- Preferohet njohja edhe të një gjuhe tjetër;
- Përvojë pune në pozita menaxhuese minimum pesë vite;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
- Të ketë integritet të dëshmuar moral;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Prorektor për kërkim shkencor
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel i lartë drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Rektorati
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

- Koordinon programin e hulumtimeve shkencore dhe zhvillimit profesional dhe harton planin e përkrahjes së zhvillimit të personelit në fushat përkatëse, duke përfshirë bursat hulumtuese, projektet, publikimet etj; - Është përgjegjës për hartimin, propozimin, menaxhimin dhe koordinimin e projekteve hulumtuese, përfshirë zgjerimin e veprimtarisë arsimore, aftësuese e hulumtuese në AAB;

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Udhëheq dhe koordinon punën kërkimore shkencore dhe projektet hulumtuese; - Këshillon rektorin në fushëveprimin e sektorit të shkencës; - Në bashkëpunim me fakultetet, harton projekte shkencore dhe aplikon për grante hulumtuese shkencore; - Harton dhe mbikëqyrë metodologjinë për respektimin e standardeve dhe procedurave të temave të masterit sipas Rregullores për organizimin e studimeve master; - Kërkon statistika dhe informacione të tjera që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e temave të masterit; - Krijon dhe përdorë bazën e të dhënave të studimeve master; - Zhvillon kapacitetet e Këshillave të Studimeve Master; - Në bashkëpunim me Zyrën për marrëdhënie me publikun, koordinon publikimin e të dhënave nga temat e masterit; - Koordinon konferencat shkencore në bashkëpunim me dekanatet;

- Koordinon dhe mbikëqyrë regjistrimin në bazën e të dhënave të projekteve shkencore të realizuara nga fakultetet;
- Koordinon shqyrtimin e kërkesave të stafit për pjesëmarrje në konferenca shkencore;
- Drejton Revistën shkencore, sipas detyrave që parashikohen për një kryeredaktor nga Council of Science Editors;
- Mbikëqyr/redakton revistën për numrat specialë të konferencave (sipas parimit dhe detyrave të kryeredaktorit);
- Drejton shtëpinë botuese sipas parimeve e detyrave të parapara nga Council of Science Editors;
- Harton planin dhe strategjinë zhvillimore për sektorin e shkencës, duke paraparë fushat e veprimit, mekanizmat dhe strukturat bartëse të aktiviteteve të caktuara;
- Mbledh dhe shpërndan informacione për projekte dhe iniciativa të ndryshme ndërkombëtare për sektorin e shkencës;
- Në bashkëpunim me zyrën për bashkëpunim ndërkombëtar, inicon marrëveshje bashkëpunimi me qëllim të realizimit të konferencave ndërkombëtare;
- Përgatit materialet nga sektori i shkencës dhe e prezanton këtë sektor në procesin e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm;
- Në bashkëpunim me Zyrën për marrëdhënie me publikun, drejton publikimet e ndryshme që ndërlidhen me veprimtarinë e sektorit të shkencës;
- Merr pjesë në mbledhjet e Senatit dhe të kolegjiut të dekanëve;
- Koordinon lekturimin e materialeve të Zyrës së kërkimit shkencor, si: revista Thesis, materialet e konferencave, lekturimi i temave master, publikime;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Rektorit.

4) Shkathtësitë e kërkua (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë përvojë të dëshmuar në mësimdhënie akademike dhe kërkime shkencore;
- Të ketë arritur gradën e Doktorit të Shkencave;
- Preferohet të jetë më thirrje akademike;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);
- Preferohet njohja edhe të një gjuhe tjetër;
- Përvojë pune në pozita menaxhuese minimum pesë vite;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkua (ju lutem i specifikoni esenciale ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
- Të ketë kualitete të larta morale;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Prorektor për zhvillim dhe financa
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel i lartë drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Rektorati
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Përgjegjës kryesore për pagesa të Institucionit. Ofrimi i mbështetjes profesionale përmes analizave, këshillave dhe ekspertizave me qëllim të përmbushjes së objektivave të përcaktuara të njësisë organizative

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Koordinon hartimin e planit buxhetor të institucionit; - Shqyrton dhe aprovon kërkesat financiare të sektorëve; - Zhvillon objektiva afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata financiare në pajtim me procedurat administrative; - Publikon planin e punës në e-Menaxher dhe monitoron publikimin e planeve përkatëse të vartësve; - Mbikëqyrë punën e Drejtorisë së financave; - Mbikëqyrë punën e Drejtorisë për shërbime mbështetëse; - Mbikëqyrë punën e Drejtorisë për marketing; - Inicion hartimin e rregulloreve financiare dhe siguron zbatimin e tyre; - Mbikëqyrë të hyrat dhe shpenzimet; - Bashkëpunon me banka dhe institucione tjera financiare; - Propozon tarifat për studime dhe shërbime administrative; - Aprovon propozimet për skemën e bursave; - Propozon projekte në kuadër të nismave të përgjegjësisë sociale; - Koordinon bashkëpunimin e sektorit të financave me sektorët tjerë; - Shqyrton dhe aprovon marrëveshjet/kontratat të cilat kanë implikime financiare;

- Mbikëqyrë zbatimin e investimeve kapitale;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Rektorit.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë përvojë të dëshmuar në fushën e financave;
- Të ketë arritur gradën e Doktorit të Shkencave;
- Preferohet të jetë më thirrje akademike;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);
- Preferohet njohja edhe të një gjuhe tjetër;
- Përvojë pune në pozita menaxhuese minimum pesë vite;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;
- Te jetë inovativ në punë.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Prorektor për komunikim dhe inovacion
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel i lartë drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Rektorati
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Përkujdeset për krijimin e një administrate efikase në shërbim të studentëve dhe personelit; si dhe përkujdeset për identitetin dhe imazhin e institucionit

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Organizon, udhëheq dhe koordinon punën e shërbimeve të drejtorive përkatëse; - Bashkëpunon me prorektorët e tjerë, në përkrahje të aktiviteteve për realizimin e procesit mësimor dhe kërkimeve shkencore; - Përkujdeset për kushtet organizative, infrastrukturore dhe teknologjike të zhvillimit të procesit mësimor; - Publikon planin e punës në e-menaxher dhe monitoron publikimin e planeve përkatëse të vartësve; - Udhëheq punën e shërbimeve administrative të studentëve; - Verifikon raportet mbi rezultatet përfundimtare të provimeve; - Propozon strategjinë për marrëdhënie me publikun dhe mbikëqyr zbatimin e saj; - Komunikon me media dhe përcjell hapësirën mediale që i kushtohet institucionit, duke bashkëpunuar ngushtë me sektorin e marketingut; - Planifikon dhe organizon aktivitetet e marrëdhënieve me publikun dhe komunikimin me media duke bashkëpunuar me sektorët përkatës; - Inicon hartimin e procedurave protokolare të institucionit dhe përkujdeset për zbatimin e tyre; - Koordinon hartimin e materialeve promovuese dhe përkujdeset për

- përmbajtjen dhe pamjen e ueb faqes së institucionit;
- Përkujdeset për format e rritjes së prezencës digjitale të institucionit në ranglistat ndërkombëtare;
- Propozon aplikimin e veglave përkatëse dhe formave për e-Learning, distance learning dhe blended learning, në programet studimore;
- Përkujdeset dhe propozon për gjetjen e formave të bashkëpunimit që janë në funksion të zbatimit të ideve inovative të personelit e të studentëve në tregun e punës, duke bashkëpunuar me sektorët përkatës;
- Identifikon nevojat dhe propozon/zbaton aktivitetet për ngritjen e kapaciteteve të personelit të sektorit që udhëheqë;
- Përkrahë dhe promovon idetë inovative të studentëve;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Rektorit.

4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë përvojë të dëshmuar në mësimdhënie akademike dhe kërkime shkencore;
- Të ketë arritur gradën e Doktorit të Shkencave;
- Preferohet të jetë më thirrje akademike;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);
- Preferohet njohja edhe të një gjuhe tjetër;
- Përvojë pune në pozita menaxhuese minimum pesë vite;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
- Të ketë kualitete të larta morale;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Prorektor për bashkëpunim të jashtëm
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel i lartë drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Rektorati
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të strategjisë dhe politikave në lidhje me bashkëpunimin e jashtëm të institucionit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Koordinon dhe menaxhon të gjitha çështjet që lidhen me bashkëpunimin e jashtëm të institucionit në pajtim me Planin Strategjik të institucionit - Harton planin e punës të zyrës për marrëdhënie me jashtë, duke paraparë fushat e veprimit, mekanizmat dhe strukturat bartëse të aktiviteteve të caktuara, dhe të njëjtin e publikon në E- Manager - Koordinohet me prorektorët e fushave përkatëse lidhur me çështje dhe aktivitete që kanë të bëjnë me marrëdhëniet me jashtë - Hulumton mundësitë e marrëveshjeve dhe formave të tjera të bashkëpunimit me institucione të arsimit të lartë dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit dhe kujdeset për implementimin e tyre - Hulumton, identifikon dhe shqyrton mundësitë e organizimit dhe pjesëmarrjes së stafit akademik, stafit administrativ dhe studentëve në aktivitete ndërkombëtare me qëllim të avancimit të procesit të mësimdhënies dhe punës hulumtuese – shkencore; - Negocion, përgatit dhe nënshkruan marrëveshjeve vendore dhe ndërkombëtare të bashkëpunimit sipas autorizimeve të Rektorit; - Koordinon nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me jashtë për sektorët e tjerë të institucionit; - Është pjesë e secilit delegacion të institucionit për nënshkrimin e

marrëveshjeve të bashkëpunimit

- Në bashkëpunim me Dekanatet, përkujdeset për mobilitetetin ndërkombëtar duke promovuar, siguruar dhe mbështetur të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me mobilitet të studentëve dhe stafit akademik
- Shërben si koordinator për informim dhe përfshirje të universitetit në projekte dhe organizata ndërkombëtare
- Siguron bazën e informacioneve relevante për institucionin, qoftë në formë elektronike apo edhe forma të publikimeve të ndryshme, që do i shërbenin studentëve nga institucionet partnere për t'u njohur me mundësinë e studimeve në institucion;
- Angazhohet për sigurimin e resurseve njerëzore nga jashtë duke siguruar bashkëpunëtorë të jashtëm, profesorë vizitorë dhe vendos kontakte me partnerë të jashtëm të cilët sjellin përvojat e tyre në procesin mësimor dhe në organizimin strukturor, administrativ e menaxhues, duke angazhuar ekspertë të jashtëm;
- Angazhohet për anëtarësimin e institucionit në nisma universitare rajonale dhe evropiane;
- Ndërmerr veprime për të siguruar njohjen e studimeve dhe diplomave të institucionit në universitete jashtë vendit;
- Është përgjegjës për organizimin e Shkollës Verore të institucionit në bashkëpunim me Prorektorët;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
- Përkujdeset për bazën e të dhënave të institucionit për bashkëpunimet e jashtme;

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë përvojë të dëshmuar në mësimdhënie akademike dhe kërkime shkencore;
- Të ketë arritur gradën e Doktorit të Shkencave;
- Preferohet të jetë më thirrje akademike;
- Njohje e avancuar e gjuhës angleze (shkrim, lexim dhe të folur);
- Preferohet njohja edhe të një gjuhe tjetër;
- Përvojë pune në pozita menaxhuese minimum pesë vite;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

1. Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
2. Të ketë kualitete të larta morale;
3. Aftësi të mira komunikimi;
4. Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
5. Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Sekretar i përgjithshëm
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel i lartë drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Është zyrtari më i lartë administrativ i institucionit; përfaqësuesi kryesor ligjor i institucionit i cili përkujdeset për zbatueshmërinë e legjislacionit dhe akteve të tjera juridike brenda institucionit

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Është përgjegjës për punën juridike dhe administrative të institucionit; - Përfaqëson institucionin në konteste dhe çështje tjera juridike dhe kontribuon për zgjidhjen e tyre; - Me autorizimin e Rektorit, përgatit dhe nënshkruan kontratat e punës me personelin administrativ dhe akademik; - Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve të aplikueshme, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të nxjerra nga institucioni; - Merr pjesë në hartimin e kontratave me palët e treta; - E publikon planin e punës në eMenaxher dhe monitoron publikimin e planeve përkatëse të vartësve; - Është përgjegjës për iniciimin dhe përgatitjen e akteve juridike të institucionit dhe bënë interpretimin e tyre sipas kërkesave të sektorëve; - Është përgjegjës për mbajtjen e evidencës së rregullt për kandidatët që paraqiten për punësim, personelin me kontratë, dokumentacionin e pronës, etj. - Në bashkëpunim me Drejtorët përkatës, angazhohet në harmonizimin e procedurave që kanë për qëllim rritjen e efikasitetit në sektorë; - Është përgjegjës për sigurimin e mbarëvajtjes së procedurave të rekrutimit të punëtorëve, përgatitë konkurset, akt emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës, dhe bënë mirëmbajtjen e dosjeve të personelit;

- Përkujdeset për kompletimin e dosjeve të personelit akademik dhe dokumentacionin tjetër në harmoni me kërkesat ligjore;
- Pranon dhe referon dërgesat e pranuara në emër të institucionit;
- Përgjigjet në të gjitha kërkesat e tjera ligjore;
- Përgatit dhe lëshon vërtetime dhe dëshmi për studentët dhe personelin sipas kërkesës;
- Bashkëpunon me Prorektorët rreth çështjeve të administratës dhe studentëve;
- Kujdeset për zbatimin e procedurave të konkursit për avancim akademik të personelit dhe përgatitë mbledhjet e Komisionit për Avancim Akademik;
- Përpilon vendimet dhe aktet tjera juridike që i lëshon Rektori;
- Përgatit mbledhjet e Senatit;
- Udhëheqë punën e Zyrës së personelit;
- Udhëheqë Arkivin dhe është përgjegjës për zbatimin e ligjshmërisë lidhur me arkivimin e lëndëve;
- Në bashkëpunim me Zyrën për teknologji, kujdeset për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e arkivës elektronike;
- Siguron zbatimin e legjislacionit lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;
- Mban dosjet personale të pushimeve të personelit dhe në bashkëpunim me mbikëqyrësit cakton periudhën e pushimit;
- Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe Komisionit disiplinor;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
- Përmbushë edhe obligime të tjera të kërkuara nga Rektori.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë diplomë universitare në fushën e drejtësisë;
- Grada e masterit është përparësi;
- Të ketë përvojë pune profesionale minimum pesë vite;
- Të ketë përvojë të dëshmuar në punët juridike;
- Të njohë gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Drejtore i degës
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Rektorati
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Siguron dhe mbikëqyrë mbarëvajtjen e punës në degë

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Kujdeset për mbarëvajtjen e punëve akademike, administrative dhe teknike në degë; - Përfaqëson degën në të gjitha instancat me palët e treta sipas autorizimit të Rektorit; - Ndërmerr masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve dhe detyrave të caktuara nga Rektori; - I propozon Rektorit, organizimin e tryezave, debateve, ligjëratave më ligjërues të jashtëm dhe aktiviteteve tjera; - Kujdeset për organizimin e aktiviteteve jashtë-kurikulare të studentëve; - Bashkëpunon me Dekanatet në organizimin e punës hulumtuese në degë; - Merr pjesë në mbledhjet e thirrura nga Rektori; - Publikon detyrat e planit të punës në E-manager; - Jep këshilla dhe rekomandime për Rektorin dhe Dekanin për angazhimin e stafit akademik në degë; - Mbikëqyrë procesin mësimor në përputhje me orarin mësimor; - Pranon dhe shqyrton si instancë e parë kërkesat dhe ankesat e studentëve dhe personelit; - Përgatitë raporte periodike dhe vjetore për Rektorin; - Në bashkëpunim me Drejtorët përkatës mbikëqyrë punën e shërbimit të studentëve dhe shërbimeve tjera mbështetëse në degë dhe kujdeset për mbarëvajtjen e tyre;

- Bashkëpunon me Zyrën e Marketingut në promovimin e degës;
- Propozon hapjen e drejtimeve të reja në degë;
- Në bashkëpunim me Drejtorin e Bibliotekës, mbikëqyrë punën e Bibliotekës dhe librarisë në degë;
- Propozon ide që kanë për qëllim zhvillimin e degës;
- Kujdeset për ruajtjen dhe ngritjen e imazhit të degës;
- Koordinon praktikantët e studentëve të degës;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
- Kryen punë dhe funksione tjera që i cakton Rektori.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Përvojë pune në pozita menaxhuese minimum pesë vite;
- Preferohet të ketë arritur gradën e Doktorit të Shkencave;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);
- Preferohet njohja edhe të një gjuhe tjetër;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
- Të ketë kualitete të larta morale;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Këshilltar për media dhe marrëdhënie me publikun
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e Rektorit
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Këshillon Rektorin për aktivitetet kryesore të përditshme në AAB dhe plasimin e tyre në mjetet e informimit; - Përpunon të dhëna të aktiviteve të mbledhura nga sektorët dhe departamentet përkatës; - Informon Rektorin për aktivitetet e përditshme në institucion; - Koordinon aktivitetet në mes të zyrës së Rektorit dhe Zyrës për Marrëdhënie me Publikun; - Ndhmon dhe këshillon Rektorin në përgatitjen e fjalimeve dhe prezantimeve për paraqitjet publike; - Me kërkesë të Rektorit, ndihmon dhe këshillon sektorët përkatës në hartimin e artikujve / tregimeve të suksesshme për punën e AAB-së në arritjen e misionit të vet; - Ndhmon Rektorin në krijimin dhe mirëmbajtjen e kontakteve me mjetet e komunikimit; - Këshillon Rektorin për çështje që kanë të bëjnë me informimin dhe komunikimin; - Kryen detyra të tjera sipas kërkesës së Rektorit.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Diplomë universitare, preferohet të ketë gradën master;- Të ketë minimum 3 vite përvojë pune në fushën e marrëdhënieve me publikun;- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);- Preferohet njohja edhe të një gjuhe tjetër; |
|---|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Aftësi të mira komunikimi;- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion; |
|--|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Këshilltar për analiza dhe inovacion
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e Rektorit
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Këshillon Rektorin për ndërmarrjen e masave dhe veprimeve për rritjen e prezencës digjitale të institucionit; - Hulumton dhe përcjellë në rektorat informacionet për trendët më të reja në fushën e mësimdhënies dhe të menaxhimit të arsimit të lartë dhe shkencës; për këtë qëllim përgatitë për nevoja të rektoratit një buletin të përmbledhur mujor për trendët më të reja në fushën e arsimit të lartë. - Hulumton trendët në arsimin e lartë në Kosovë, në rajon dhe në botë dhe këshillon rektorin për harmonizimin e politikave institucionale me trendët përkatëse në mjedisin vendor dhe ndërkombëtar; - Përdor të gjitha të dhënat në databazat e institucionit, analizon trendët dhe këshillon rektorin për marrjen e masave për avancimin e proceseve akademik e shkencore në institucion - Analizon zbatimin e masave dhe objektivave të strategjisë zhvillimore të institucionit dhe këshillon rektorin përkatësisht; - Këshillon Rektorin për aplikimin e formave dhe metodave më të reja teknologjike në mësimdhënie; - Këshillon Rektorin për aplikimin e formave dhe metodave më të reja teknologjike për ngritjen e cilësisë së shërbimeve administrative dhe shërbimeve tjera; - Këshillon dhe propozon Rektorin për gjetjen e formave të bashkëpunimit që

- janë në funksion të zbatimit të ideve inovative të personelit e të studentëve;
- Këshillon dhe i propozon Rektorit, përkrahjen e ideve inovative të studentëve dhe mësimdhënësve;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së Rektorit.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë përfunduar studimet master
- Të ketë minimum 3 vite përvojë pune
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);
- Preferohet njohja edhe e një gjuhe tjetër;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi të mira komunikimi;
- Shkathtësi të theksuara analitike
- Shkathtësi të mira për hartimin e raporteve;
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Asistent/e administrative
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e Rektorit
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, postën elektronike, telefonatat, skanimin, kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Është përgjegjëse e Zyrës së Rektorit; - Kujdeset për agjendën dhe protokollin e Rektorit; - Sipas autorizimit të Rektorit, kujdeset për postën elektronike (e-mail) të Rektorit; - Kryen punë administrative sipas kërkesës së Rektorit; - Menaxhon dhe aranzhon vizitat zyrtare të Rektorit, brenda dhe jashtë vendit; - Menaxhon komunikimin e përditshëm të Rektorit me sektorët tjerë; - Menaxhon dokumentacionin e Zyrës së Rektorit; - Është përgjegjëse për procedimin e shkresave zyrtare të Rektorit; - Përgatitë takimet e Rektorit duke siguruar informacione relevante për Rektorin; - Evidenton dhe mban regjistrin e pjesëmarrësve në takim me Rektorin; - Mban procesverbalin nga mbledhjet dhe takimet e Rektorit - Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për Rektorin dhe ndihmon në zgjidhjen e çështjeve administrative dhe teknike; - Kujdeset dhe mbikëqyrë rregullsinë e Zyrës së Rektorit; - Përkthen dokumente të ndryshme në gjuhët që zotëron; - Ndihmon Rektorin dhe Pro rektorët në kryerjen e punëve të përditshme; - Kujdeset për ruajtjen e të dhënave dhe konfidencialitetin e tyre; - Kryen edhe punë të tjera që i cakton Rektori.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Diploma universitare- Tri (3) vite përvojë pune- Njohja të shkëlqyeshme të gjuhës angleze |
|---|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);- Aftësi të mira komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe të përcjellë informata tek të tjerët;- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion- Të ketë njohuri për procedurat administrative; |
|---|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Shofer
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e Rektorit
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Ofron shërbime të vozitjes për Rektorin dhe personelin tjetër të institucionit, sipas autorizimeve të Rektorit; - Kujdeset për mirëmbajtjen e automjetit dhe kryen riparime të mundshme; - Siguron që automjeti të jetë i pastër dhe në gjendje të mirë; - I përgjigjet thirrjeve të Rektorit për shërbime edhe pas orarit të punës dhe gjatë fundjavës; - Është në dispozicion për vizita zyrtare të Rektorit; - Kryen funksionet rutinore të postës dhe transportit të mallrave dhe ngarkesa të tjera; - Mban librin e shënimeve për kilometrazhin e automjeteve, të riparimeve, licencave, regjistrimeve, lejeve, si dhe dokumentacioneve të tjera; - Është përgjegjës për gjobat dhe dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia apo mospërshtatja e kushteve të komunikacionit; - Kujdeset që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident/incident trafiku; - Kryen edhe detyra tjera që i cakton Rektori.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Shkollimi i mesëm;- Tri (3) vite përvojë pune;- Njohja bazike e gjuhës angleze |
|--|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Aftësi të mira komunikimi- Leje e vozitjes, kategoria B |
|--|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës i zyrës për sigurim të cilësisë
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për Sigurim të Cilësisë
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Rektori
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të strategjisë dhe politikave në lidhje me sigurimin e cilësisë në institucion.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Udhëheq me procesin e sigurimit të cilësisë brenda institucionit në pajtim me Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë - Përgatit dhe mban në gjatë të gjitha aktivitetet dhe proceset e lidhura me vlerësimin e brendshëm të institucionit - Përgatit planin e punës dhe e publikon në E-Manager - Në bashkëpunim me Prorektorët, përcakton afate kohore për kryerjen e proceseve të vlerësimit të brendshëm në nivele dhe njësi të ndryshme të institucionit - Harton dhe analizon pyetësor që kanë për qëllim vlerësimin e sektorëve të ndryshëm brenda institucionit - Është përgjegjës për hartimin e raporteve të ndryshme, informatave dhe analizave sa i përket vlerësimit të programeve të studimit së institucionit - Mirëmban të dhënat dhe statistikën e gjeneruara nga vlerësimet e ndryshme në një bazë të të dhënave e cila mund të jetë e qasshme për menaxhmentin - Siguron që gjitha proceset e sigurimit të cilësisë janë transparente dhe publike për akterët relevant brenda institucionit - Në bashkëpunim me Prorektorin për Mësim, analizon rezultatet e raporteve të suksesit në afatet e provimeve dhe jep rekomandime periodike; - Jep rekomandime për rishikimin e programeve të studimit në bazën e të

- dhënave të gjeneruara nga vlerësimet e brendshme;
- Analizon plan – programet e studimeve dhe syllabuset për secilin departament dhe siguron që ato janë në përputhje me kërkesat e brendshme të institucionit apo kërkesat e jashtme sipas legjislacionit në fuqi
- Menaxhon procesin e akreditimit gjatë periudhës së vlerësimit të jashtëm
- Bashkëpunon me Agjencinë e Kosovës për Akreditim (AKA) dhe përcjell në vazhdimësi procedurat dhe kërkesat e dala nga AKA
- Bashkëpunon me Dekanët e fakulteteve si dhe kordinatorët e cilësisë së fakulteteve lidhur me çështjet profesionale të Zyrës
- Mbikëqyr dhe përkrahë mësimdhënësit në zbatimin e planeve dhe programeve mësimore
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
- Kryen punë të tjera sipas kërkesës së Rektorit

4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë diplomë master;
- Së paku 3 vite përvojë pune profesionale
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
- Njohje e avancuar e gjuhës angleze (shkrim, lexim dhe të folur)

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi dhe përvojë në planifikim dhe udhëheqje
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues
- Aftësi të larta komunikimi

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për sigurim të Cilësisë
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për sigurim të cilësisë
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Udhëheqësi i Zyrës për Sigurim të Cilësisë
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Brenda fushës specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra të rëndësishme profesionale dhe ofron shërbime në nivel eksperti të cilat kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësisë organizative të institucionit

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Është përgjegjës për organizimin e punëve për implementimin e Strategjisë së Sigurimit të Cilësisë - Mbledh rregullisht të dhëna përmes instrumenteve të ndryshme, si përmes pyetësorëve apo mjeteve të tjera të vlerësimit - Bën rregullisht përpunimin statistikor të të dhënave dhe bën paraqitjen tabelore e grafike të raporteve të analizuara - Bën grumbullimin, renditjen dhe analizimin e materialeve të nevojshme nga secili departament gjatë procesit të vlerësimit të jashtëm - Ndhmon në organizimin e proceseve të vlerësimit të jashtëm, përfshirë koordinimin e raporteve të vet vlerësimit, organizimin e vizitave të vlerësimit të jashtëm nga ekspertët ndërkombëtarë, analizimin dhe krahasimin e raporteve të jashtme të vlerësimit nga ekspertët ndërkombëtarë, etj. - Harton dhe koordinon procese që sigurojnë informimin e saktë të akterëve relevant në lidhje me procesin e vlerësimit të brendshëm, akreditimit dhe statusin e programeve të akredituara brenda institucionit.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale
- Njohje e avancuar e gjuhës angleze (shkrim, lexim dhe të folur)
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohuri të thella të fushës profesionale
- Aftësi për të bërë hulumtime për të përgatitur përmbledhje dhe analiza të fushës profesionale
- Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritete jashtë institucionit
- Aftësi të larta të komunikimit

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për Bashkëpunim
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për Bashkëpunim të Jashtëm
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Udhëheqësi i Zyrës për Bashkëpunim të Jashtëm
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Brenda fushës specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra të rëndësishme profesionale dhe ofron shërbime në nivel eksperti të cilat kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësisë organizative të institucionit

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Është përgjegjës për implementimin e politikave dhe planit të punës së zyrës për marrëdhënie me jashtë - Është përgjegjës për përcjelljen e aktiviteteve ndërkombëtare që lidhen me avancimin e procesit të mësimdhënies, punës hulumtuese-shkencore dhe aktiviteteve të tjera karakteristike për universitetet dhe institucionet e tjera të arsimit të lartë - Përgatit të dhëna relevante në lidhje me universitetet dhe institucionet e tjera jo arsimore me të cilat ekzistojnë marrëveshje të bashkëpunimit - Mbledhë informacione për projekte dhe iniciativa të ndryshme ndërkombëtare në lidhje me çështjet me interes për institucionin - Mirëmban bazën e të dhënave në lidhje me universitetet dhe institucionet e tjera jo arsimore me të cilat ekzistojnë marrëveshje të bashkëpunimit - Është përgjegjës për informimin e studentëve dhe stafit akademik për mundësitë që i ofron institucioni për shkëmbime akademike dhe profesionale - Plotëson dokumentacionin e nevojshëm të studentëve dhe stafit akademik të nevojshëm për aplikim për mobilitet akademik.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale
- Njohje e avancuar e gjuhës angleze (shkrim, lexim dhe të folur)
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohuri të thella të fushës profesionale
- Aftësi për të bërë hulumtime për të përgatitur përmbledhje dhe analiza të fushës profesionale
- Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritete jashtë institucionit, vendore dhe ndërkombëtare
- Aftësi të larta të komunikimit, posacërisht me komunitetin ndërkombëtarë

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për praktika
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për Bashkëpunim të Jashtëm
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Udhëheqësi i Zyrës për Bashkëpunim të Jashtëm
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Brenda fushës specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra të rëndësishme profesionale dhe ofron shërbime në nivel eksperti të cilat kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësive organizative të institucionit

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Merr pjesë në grupin për rishikimin dhe hartimin e politikave, rregulloreve dhe instrumenteve për punën praktike - Merr pjesë në rishikimin, hartimin dhe nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit (që kanë për objekt jetësimin e punës praktike) me institucionet përkatëse në vend dhe kujdeset për implementimin e këtyre marrëveshjeve të bashkëpunimit - Planifikon, menaxhon dhe monitoron punën praktike të studentëve - Përgatitë listën e institucioneve në të cilat studentët mund ta kryejnë praktikën, në konsultim me fakultetet përkatëse - Mban statistika për secilin fakultet për përfshirje të studentëve në praktikë - Këshillon zëvendës rektorin dhe dekanët për çështje që kanë të bëjnë me punën praktike - Merr pjesë në hartimin e formateve të protokoleve, ditarëve, certifikatave dhe instrumenteve të tjera të lidhura me punën praktike - Shërben si pikë e ndërlidhjes së AAB-së me institucione, autoritete dhe organizata ekonomike përkitazi me jetësimin e punës praktike - Ndihmon dhe monitoron jetësimin e punës praktike te degët e AAB-se - Organizon informimin e personelit të njësive akademike dhe studentët për mundësitë e kryerjes së punës praktike dhe përvojat e stazhit (internships)

- Kujdesët që rrjeti i partnerëve të zgjerohet vazhdimisht
- Në bashkëpunim me Dekanët përpilon kriteret në bazë të të cilave bëhet seleksionimi i studentëve për punë praktike
- Në bashkëpunim me Dekanët miraton raportet e punës praktike të studentëve
- Koordinon nënshkrimin e certifikatave të punës praktike së studentëve
- Organizon programe aftësimi për personelin përkatës, partnerët dhe për studentët në fushën e punës praktike;

4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale
- Njohje të nivelit të mesëm të gjuhës angleze (shkrim, lexim dhe të folur)
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohuri të thella të fushës profesionale
- Aftësi për të bërë hulumtime për të përgatitur përmbledhje dhe analiza të fushës profesionale
- Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritete jashtë institucionit
- Aftësi të larta të komunikimit

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për projekte
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për Bashkëpunim të Jashtëm
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Udhëheqësi i Zyrës për bashkëpunim të jashtëm
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Brenda fushës specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra të rëndësishme profesionale dhe ofron shërbime në nivel eksperti të cilat kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësisë organizative të institucionit

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Është përgjegjës për hartimin, zhvillimin dhe menaxhimin e projekteve të institucionit - Identifikon partnerët e mundshëm përmes së cilëve mund të realizohen projekte të përbashkëta - Viziton rregullisht ueb faqet e organizatave jo qeveritare dhe donatorëve për të parë mundësitë e aplikimit në thirrje për grante dhe donacione - Mbledhë informacione për projekte dhe iniciativa të ndryshme vendore dhe ndërkombëtare në lidhje me çështjet me interes për institucionin - Përfaqëson institucionin në të gjitha takimet brenda dhe jashtë institucionit që kanë të bëjnë me mundësitë e aplikimit për projekte, fonde, grante etj. - Shërben si koordinator për informim dhe përfshirje të institucionit në këto projekte dhe organizata vendore dhe ndërkombëtare - Krijon raporte me fondacionet private e publike si dhe me donatorë të mundshëm me qëllim të gjenerimit të fondeve të jashtme dhe të zgjerimit të mundësive studimore për studentët - Mirëmban dokumentacionin e projekteve dhe krijon bazën e të dhënave për të gjitha projektet e implementuara dhe ato të planifikuara të institucionit - Është përgjegjës për organizimin dhe implementimin e Kurseve private me bazë komerciale

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale
- Njohje e avancuar e gjuhës angleze (shkrim, lexim dhe të folur)
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohuri të thella të fushës profesionale
- Aftësi për të bërë hulumtime për të përgatitur përmbledhje dhe analiza të fushës profesionale
- Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritete jashtë institucionit, vendore dhe ndërkombëtare
- Aftësi të larta të komunikimit, posacërisht me komunitetin ndërkombëtarë

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Drejtori për financa
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel Drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e financave
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për zhvillim dhe financa
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ofrimi i mbështetjes profesionale përmes analizave, këshillave dhe ekspertizave me qëllim të përmbushjes së objektivave të përcaktuara të njësisë organizative, pa mbikëqyrje të afërt në punë. Analizon informacionin financiar me theks të veçantë detyrimet dhe përgatitë bilancin e gjendjes, bilancin e suksesit dhe raportet e tjera për të përmbledhur pozitën aktuale.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Mbikëqyrë dhe organizon punën në Drejtorinë e Financave dhe Furnizimit; - Kujdeset për realizimin e të hyrave të institucionit; - Harton raporte për stafin menaxhues në baza periodike dhe sipas kërkesës së menaxhmentit; - Monitoron dhe menaxhon shpenzimet në kuadër të buxhetit të alokuar; - Bashkëpunon ngushte me Prorektorin për Zhvillim dhe Financa në përgatitjen e planit vjetor dhe buxhetit të institucionit; - Zbaton pagesat për projektet dhe nismat e miratuara studentore; - Mbikëqyrë aspektet financiare të shërbimit për studentë; - Organizon dhe mirëmban dosjet dhe të dhënat financiare; - Propozon rishikimin dhe plotësimin e rregulloreve dhe procedurat financiare; - Përgatitë dhe ekzekuton pagesat e Institucionit; - Kontrollon të ardhurat, paratë e gatshme dhe shpenzimet; - Përcjell gjendjen financiare të institucionit në çdo kohë nën udhëheqjen e Prorektorit për Financa; - Përpilon dhe dorëzon listat e pagesave për procesim të mëtutjeshëm; - Shqyrton dhe aprovon kërkesat e studentëve për lehtësira financiare sipas

- kërkesave të veçanta;
- Përcjellë implementimin e drejtë të zbritjeve në sistem;
- Bashkëpunon dhe mban kontakte me banka dhe institucione të tjera financiare;
- Përcjellë inkasimin e mjeteve në afate të caktuara kohore;
- Përgatitë raporte dhe analiza financiare sipas kërkesës së Prorektorit për Zhvillim dhe Financa;
- Dorëzon listën e pagave të kontabilisti për raportim në ATK;
- Mbikëqyrë, kontrollon dhe barazon arkat;
- Organizon deponimin e Cash-it në banke;
- Përgatitë raportet e blerjeve, që duhet të aprovohen nga Prorektori për zhvillim dhe financa;
- Shqyrton ankesat në lidhje kryerjen e pagesave të ndryshme për personelin;
- Bashkëpunon me departamentin e administratës për realizimin e kushteve financiare të kontratës së studentit;
- Verifikon saktësinë e faturave dhe pagesave;
- Menaxhon aktivitete ditore administrative dhe financiare;
- Proceson në kohe pagesat e faturave;
- Siguron që të gjitha kërkesat e raportimit financiar të brendshëm dhe të jashtëm janë përmbushur në kohën e duhur dhe me rregull;
- Mbikëqyrë hartimin e deklaratave mujore, tremujore dhe vjetore për Administratën Tatimore të Kosovës;
- Identifikon dhe jep zgjidhje për të gjitha çështjet financiare;
- Publikon planin e punës në e-menagjer
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre
- Kryen detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diploma universitare në fushën e ekonomisë dhe financave;
- 6 vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 3 vite në pozitë drejtuese
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Përvojë pune menaxheriale;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office)
- Aftësi të mira komunikimi
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Menaxher i furnizimit
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e financave
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për zhvillim dhe financa
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Furnizimi për plotësimin e nevojave të institucionit duke marrë në konsideratë aspektet financiare, kualitative dhe logjistike të furnizimit me orientim për optimizimin e koston së operimit të Institucionit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Koordinon dhe menaxhon të gjitha aktivitetet e furnizimit në institucion; - Planifikon, udhëheqë dhe koordinon punën e zyrtarëve të furnizimit dhe punëtorëve tjerë të kyçur në furnizimin e produkteve; - Është përgjegjës kryesor për të gjitha furnizimet, përfshirë furnizimin e personelit administrativ dhe mësimor me materialet dhe mjetet e nevojshme teknike; - Mbledh ofertat dhe negocion marrëveshjet për të arritur kostot më të ulëta të mundshme të blerjes; - Mbanë të dhënat për përdorimin, sevisimin e automjeteve të institucionit dhe përgatit dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre; - Përgjegjës për pranimin e të gjitha faturave që vijnë në emër të institucionit; - Koordinon gjithë procesin e pagesave të faturave; - Koordinon dhe menaxhon projektet për ndërtim, zgjerim dhe renovim të hapësirave të institucionit; - Siguron rregullsinë e procedurave për fillimin e punëve, përfshirë lejen për ndërtim; - Organizon mbikëqyrjen e punimeve; - Mbikëqyr rregullsinë e procedurave të furnizimit; - Është përgjegjës për përditësimin e kartelave të kontraktuesve dhe furnitorëve;

- Përgatitë pikat kyçe të kontratave për furnizim në bashkëpunim me sekretarin;
- Harton plane dhe raporte të rregullta për të gjitha aktivitetet e furnizimit;
- Përgatitë raportin për pagesa që kanë të bëjnë me shpenzimet për furnizim dhe shërbimet e pagesave mujore;
- Propozon forma apo ide për zvogëlimin e kostove dhe harton plane për kursim;
- Menaxhon dhe kontrollon ndryshimin e çmimeve nga ana e furnitorëve konform kushteve të kontratës/ marrëveshjes;
- Organizon procesin e porosive të mallrave qofshin ato sistematike apo të shpejta, elektronike apo të drejtpërdrejta, nga furnitorët;
- Publikon planin e punës në E-manager;
- Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi;

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare;
- 3 vite përvojë pune përfshirë 1 vit përvojë pune menaxheriale;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze apo e ndonjë gjuhë tjetër të huaj.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira komunikimi dhe negociimi;
- Patentë shoferi (kategoria B);
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punës nën presion.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar i financave
3. Kategoria funksionale: (Niveli i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e financave
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i financave
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ndihmon Drejtorin e Financave në zbatimin e gjitha pagesave të institucionit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Merret me barazimin ditor të arkave; - Përpilon listën e pagesave dhe e dërgon tek Drejtori i Financave për autorizim; - Njofton në baza të rregullta për gjendjen në banka tek Drejtori i Financave; - Kujdeset për rregullsinë e transaksioneve dhe informon për gabime eventuale në pagesa; - Bën hapjen e llogarive/kartelave të furnitorëve dhe përditëson të dhënat e tyre; - Regjistron faturat blerëse të mallrave; - Kryen punë të tjera sipas kërkesës së Drejtorit Financiar.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diploma universitare në fushën e ekonomisë dhe financave; - Preferohet njohja e gjuhës angleze; - Përvoja e punës e preferuar.
--

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

1. Njohuri të avancuara punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office); 2. Aftësi të mira komunikimi; 3. Aftësi të mira të punës në ekip dhe punës nën presion.
--

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Kontabilisti
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për financa
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i financave
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Mirëmban librat kontabël dhe këshillon menaxhmentin e institucionit në fushën e kontabilitetit dhe auditimit; si dhe grumbullon, përpunon dhe raporton informatat financiare.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Kujdeset që dokumentacioni financiar të ruhet siç e parasheh legjislacioni; - Kontrollon dokumentacionin mbështetës (faturat, fletëpranimin, fletëdërgesën, kontratat dhe shtesat tjera eventuale); - Regjistron dokumentacionin financiar sipas llogarive dhe njësive në softuerin përkatës; - Përcjell dispozitat ligjore nga fusha e kontabilitetit dhe e financave; - Ndiemon bashkëpunëtorët profesionalë në kryerjen e detyrave; - Bën regjistrimin kontabël të dokumentacionit të pranuar në softuerin e kontabilitetit sikurse janë faturat e blerjes, kalkulimi i DUD-ve, faturat e shpenzimeve sipas kategorive, regjistrat e pagave; - Përgatit raporte për të hyrat dhe i harmonizon ato me raportet e bankës; - Menaxhon llogaritë e arkëtueshme; - Menaxhon llogaritë e pagueshme; - Përgatit dhe analizon harmonizimet e transaksioneve bankare; - Menaxhon pasuritë fikse, përfshirë: regjistrimi i detajeve të pasurive, llogaritja e zhvlerësimit, regjistrimi i pasurive të reja dhe shlyerja e aseteve të amortizuara; - Barazon llogaritë e stoqeve me kontabilitetin financiar; - Plotëson të gjithë formularët që kërkohen nga Administrata Tatimore e

- Kosovës dhe institucionet e tjera të jashtme financiare;
- Merr pjesë në procesin e auditimit të jashtëm të institucionit;
- Siguron konfidencialitetin e të dhënave financiare të institucionit;
- Përcjell standardet ndërkombëtare të kontabilitetit dhe informon menaxhmentin;
- Përgatit raporte të ndryshme dhe i dorëzon ato tek Drejtori i Financave sipas kërkesës;
- Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi.

4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë dhe financave;
- Të ketë të përfunduar nivelin e dytë Kontabilist i Certifikuar;
- Të ketë përvojë pune në kontabilitet dhe financa;
- Të ketë njohuri të avancuara në përdorimin e programeve të kompjuterit në fushën e kontabilitetit;
- Njohja e mirë e gjuhës angleze.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi të mira komunikimi;
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punës nën presion.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për furnizim
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për financa
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Menaxheri për furnizim
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Pranimi, sistemimi, menaxhimi dhe ruajtja e mallrave të blera të institucionit
--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Menaxhon depon e mallrave të institucionit; - Mbikëqyrë dhe kontrollon gjendjen e produkteve në depo; - Është përgjegjës për pranimin e mallit dhe vërtetimit të saktësisë së tij; - Ndhmon menaxherin e furnizimit për furnizimin e personelit administrativ dhe mësimor me materiale dhe mjete teknike; - Ndhmon menaxherin e furnizimit rreth mbajtjes së evidencës lidhur me kontratat e nënshkruara për furnizim; - Kujdeset për sigurimin e faturave për mallin e blerë; - Pranon kërkesat e personelit për furnizim; - Përkujdeset që të reagojë në kohë me zëvendësimin/plotësimin e produkteve në mungesë; - Mbanë nën kontroll gjithë mallin e nevojshëm për nga momenti i pranimi e deri ne momentin e dorëzimit te sektori përkatës; - Regjistron mallrat e blera në sistemin e furnizimit; - Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi.

- 1) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Diplomë universitare;- Të ketë përvojë pune minimum 1 vit;- Shkathtësi në përdorimin e MS Office (Word dhe Excel);- Preferohet njohja e gjuhës angleze. |
|--|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Aftësi të mira komunikimi.- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punës nën presion. |
|---|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Arkëtari
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel Administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e financave
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i financave
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Kryen shërbime të pagesave për student

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Pranon pagesat e studimeve; - Është përgjegjës për depozitat deri në momentin e dorëzimit të tyre; - Është përgjegjës për të hyrat në bazë të raportit fiskal dhe të sistemit; - Verifikon origjinalitetin e kartë-monedhave; - Përkujdeset për funksionimin e arkës fiskale; - Dorëzon të dhënat financiare sipas kërkesës/nevojës; - Siguron konfidencialitetin e shënimeve të studentëve dhe të institucionit; - Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Preferohet diploma universitare në fushën e ekonomisë dhe financave;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohuri të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira komunikimi;
- 1. Aftësi të mira të punës në ekip dhe punës nën presion.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Koordinator për transfere, rikthim dhe mbështetje të studentëve
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për financa
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i financave
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Pranon kërkesat për transfer të studentëve; - I procedon në dekanate për njohje të notave; - I informon studentët për vendimin e marrë nga dekanati për lejimin e transferit dhe njohjen e notave; - Kryen procedurën e regjistrimit të studentëve të transferuar; - Kryen procedurën nga kërkesa për rikthim deri në marrjen e vendimit për barasvlerësimin e notave; - Pranon dhe shqyrton kërkesat për tërheqje të dokumenteve; - Në afatin e provimeve shqyrton kërkesat financiare për shtyrje të pageses dhe aprovon ato përmes sistemit; - Pranon kërkesat e studentëve në rastet që kanë problem financiar; - Bisedon me studentet në rastet kur nuk mundin të vazhdojnë me studimet; - Organizon mbledhjet studentore; - Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare;
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale relevante;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze apo ndonjë gjuhe të huaj;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Aftësi për punë në grup dhe nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtari për transfere dhe rikthim të studentëve
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për financa
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për zhvillim dhe financa
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Pranon kërkesat për transfer të studentëve; - I procedon në dekanate për njohje të notave; - I informon studentët për vendimin e marrë nga dekanati për lejimin e transferit dhe njohjen e notave; - Kryen procedurën e regjistrimit të studentëve të transferuar; - Kryen procedurën nga kërkesa për rikthim deri në marrjen e vendimit për barasvlerësimin e notave; - Pranon dhe shqyrton kërkesat për tërheqje të dokumenteve; - Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare;
- Minimum 1 vit përvojë pune;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze apo ndonjë gjuhe të huaj;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi të mira komunikimi;
- Aftësi për punë në grup dhe nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Drejtori për Administratë
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra qendrore për studentë
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për komunikim dhe inovacion
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punëve dhe cilësinë e shërbimeve administrative për studentë; - Menaxhon aspektet administrative të procesit të regjistrimit të studentëve të rinj; - Menaxhon personelin e administratës; - Menaxhon dhe mirëmban bazën e të dhënave për studentë; - Propozon zhvillimin dhe avancimin e bazës së të dhënave të studentëve; - Përgatit statistika, raporte dhe pasqyra të ndryshme nga baza e të dhënave të studentëve; - Përpilon dhe mbikëqyrë vërtetimet, certifikatat, matrikulacionet dhe dokumentet e tjera që u lëshohen studentëve; - Në bashkëpunim me Dekanetet dhe Degët, përgaditë orarin e ligjëratave dhe orarin e provimeve; - Menaxhon Transferet dhe Rikthimet e studentëve; - Përditëson informatat e personelit për sektorin e administratës dhe i përcjell ato sipas nevojës dhe kërkesës; - Mbikëqyr punën e zyrtarëve administrativ për çështje të studentëve; - Merr pjesë aktivisht në zhvillimin dhe planifikimin institucional; - Zhvillon standarde për funksionimin e administratës dhe kujdeset për zbatimin e tyre;

- Siguron ndërlidhjen e administratës me shërbimet financiare përkitazi me realizimin e kontratës së studentëve;
- Menaxhon shërbimin e informatave (repcionit) brenda institucionit;
- Përgatitë raporte të rregullta pune për menaxhmentin;
- Publikon planin e punës në E-Manager;
- Përcjell trendët e zhvillimit të administratës;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre
- Kujdeset për krijimin e raporteve të shëndosha në shërbimin e studentëve;

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë diplomë universitare në fushën e drejtësisë, administratë publike ose menaxhment;
- Grada e masterit është përparësi;
- Të ketë përvojë pune minimum tri vite;
- Të njohë gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punës nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Udhëheqësi i zyrës për diploma
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel Drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra qendrore për studentë
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtor i Administratës
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Menaxhon procesin e lëshimit të certifikatave dhe diplomave për studentë

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Kujdeset për zbatimin e procedurave të pajisjes me diplomë; - Udhëzon studentët për procedurat e pajisjes me diplomë; - Trajton kërkesat e studentëve për pajisje me certifikatë dhe diplomë; - Siguron që diplomat e lëshuara për studentë janë në përputhje të plotë me vendimet e institucionit, AKA dhe MASHT; - Përgatitë shtojcën e diplomës për studentë; - Bën verifikimin e saktësisë së diplomave dhe dokumentacionit tjetër të studentëve të diplomuar sipas kërkesave të institucioneve të jashtme; - Kontrollon dosjen e studentit diplomant përfshirë kronologjinë e studimeve, dokumentacionin e shkollimit paraprak, origjinalitetin e tyre, vitet e përfunduara të studimit, plan programin dhe ECTS-të, obligimet kontraktuale financiare të studentit – kontrollimi i pagesave; - Lëshon vërtetime për studentët aktual dhe të diplomuar sipas kërkesave; - Kujdeset për arkivimin e dosjes së studentit pas diplomimit; - Plotëson dokumentacionin e nevojshëm për studentët e diplomuar që i nënshtrohen verifikimit nga MASHT; - Plotëson, ruan dhe mirëmban librat amë të studentëve; - Publikon planin e punës në E-manager; - Kryen edhe punë të tjera që i cakton mbikëqyrësi.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare;
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale relevante;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze apo ndonjë gjuhë të huaj;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohuri të fushës profesionale
- Aftësi të mira komunikimi;
- Aftësi për punë në grup;
- Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritete jashtë institucionit.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar i diplomave
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel Administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra qendrore për studentë
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	U. i zyrës për diploma
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Printon diplomat sipas listës së dorëzuar nga udhëheqësi i zyrës; - Kujdeset për nënshkrimin e diplomave nga dekanët; - Përgatitë listën e diplomave për nënshkrim te Rektori; - Kujdeset për sistemin e diplomave të gatshme, njofton studentët për diplomat e gatshme; - Kujdeset për lëshimin e diplomës (tërheqjen) e diplomës nga studenti duke plotësuar formularin sipas aplikacionit përkatës në SIS. - Plotëson librin amë të diplomuarve sipas listës së dorëzuar nga u. i zyrës; - Asiston në lëshimin e vërtetimeve të ndryshme të studentëve të diplomuar dhe ndihmon në plotësimin e dokumenteve për verifikim në MASHT; - Kujdeset për sistemin dhe regjistrimin e raporteve të provimeve dhe dorëzimin e tyre në arkivë; - Bën verifikimin e notave në raporte të provimeve (në raste të caktuara); - Kryen edhe punë të tjera të nevojshme dhe që i cakton mbikëqyrësi;

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare;
- Minimum 1 vite përvojë pune;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze apo ndonjë gjuhe të huaj;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi të mira komunikimi;
- Aftësi për punë në grup dhe punë nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar Administrativ për nivelin bachelor
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra qendrore për studentë
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i Administratës
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë, Ferizaj, Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ofrimi i shërbimeve administrative për studentë, dekanatin dhe personelin akademik

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Ofron shërbime administrative për dekanatet, studentët dhe mësimdhënësit; - Udhëzon dhe këshillon studentët për procesin mësimor dhe rregulloret e aplikueshme për studentë; - Ndihmon në identifikimin dhe organizimin e hapësirave për mbajtjen e ligjëratave dhe provimeve; - Bën publikimin dhe insertimin e orareve të ligjëratave dhe provimeve në webfaqe dhe e-service; - Regjistron dhe përditëson të dhënat e studentëve lidhur me vijueshmërinë e tyre në ligjërata dhe provime, - Kujdeset për regjistrimin dhe sistemin e fletëpagesave e studentëve dhe përmbushjen e obligimeve financiare të studentit; - Përgatit raporte për dekanatet përkatëse për vijueshmërinë e studentëve dhe mësimdhënësve në ligjërata, ushtrime dhe provime; - Mban kontakte të rregullta me studentë dhe informon ata për plotësimin e kushteve për paraqitjen e provimeve; - Bën evidentimin e studentëve aktiv dhe pasiv dhe kontakton me ta sipas kërkesës nga mbikëqyrësi; - Bën paraqitjen e provimeve dhe gjeneron listat e studentëve që do t'i nënshtrohen provimit përkatës; - Bën regjistrimin e studentëve të rinj;

- Përgatit vërtetime apo certifikata për provimet e dhëna, në bazë të kërkesës së studentëve;
- Lehtëson procesin e pajisjes së studentit me diplomë;
- Bën regjistrimin e raporteve përfundimtare të provimeve që mbahen me komision;
- Dërgon njoftime përmes sistemit të njoftimeve (e-mail dhe e-service) për studentët, në koordinim me dekanatet dhe Drejtorin e Administratës;
- Komunikon dhe mirëmban të dhënat e studentëve Alumni në bashkëpunim me Zyrën e karrierës;
- Përcjell rregullsinë e dorëzimit të raporteve nga vlerësimi final i studentëve;
- Bën regjistrimin e notave të studentëve të rikthyer dhe të transferuar;
- Pranon kërkesa të studentëve për rishikim të planit të pagesave dhe i përcjell ato në zyrën e financave;

4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare;
- Tri vite përvojë pune relevante;
- Njohja bazike e gjuhës angleze apo gjuhëve të tjera;
- 4. Aftësi të mira të punës me kompjuter (Microsoft Office, Word dhe Exel).

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi të mira komunikimi
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar Administrativ për nivelin master
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra qendrore për studentë
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i Administratës
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë, Ferizaj, Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ofrimi i shërbimeve administrative për studentë, dekanatin dhe personelin akademik dhe lehtësimi i procesit të miratimit dhe mbrojtjes së temave master.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Ofron shërbime administrative për dekanatet, studentët dhe mësimdhënësit; - Udhëzon dhe këshillon studentët për procesin mësimor dhe rregulloret e aplikueshme për studentë; - Ndihmon në identifikimin dhe organizimin e hapësirave për mbajtjen e ligjëratave dhe provimeve; - Bën publikimin dhe insertimin e orareve të ligjëratave dhe provimeve në ëebfaqe dhe e-service; - Regjistron dhe përditëson të dhënat e studentëve lidhur me vijueshmërinë e tyre në ligjërata dhe provime, - Kujdeset për regjistrimin dhe sistemin e fletëpagesave e studentëve dhe përmbushjen e obligimeve financiare të studentit; - Përgatit raporte për dekanatet përkatëse për vijueshmërinë e studentëve dhe mësimdhënësve në ligjërata, ushtrime dhe provime; - Mban kontakte të rregullta me studentë dhe informon ata për plotësimin e kushteve për paraqitjen e provimeve; - Bën evidentimin e studentëve aktiv dhe pasiv dhe kontakton me ta sipas kërkesës nga mbikëqyrësi; - Bën paraqitjen e provimeve dhe gjeneron listat e studentëve që do t'i nënshtrohen provimit përkatës;

- Bën regjistrimin e studentëve të rinj;
- Përgatit vërtetime apo certifikata për provimet e dhëna, në bazë të kërkesës së studentëve;
- Lehtëson procesin e pajisjes së studentit me diplomë;
- Bën regjistrimin e raporteve përfundimtare të provimeve që mbahen me komision;
- Dërgon njoftime përmes sistemit të njoftimeve (e-mail dhe e-service) për studentët, në koordinim me dekanatet dhe Drejtorin e Administratës;
- Komunikon dhe mirëmban të dhënat e studentëve Alumni në bashkëpunim me Zyrën e karrierës;
- Përcjell rregullsinë e dorëzimit të raporteve nga vlerësimi final i studentëve;
- Bën regjistrimin e notave të studentëve të rikthyer dhe të transferuar;
- Pranon kërkesa të studentëve për rishikim të planit të pagesave dhe i përcjell ato në zyrën e financave;
- Kujdeset për procedurat administrative të mbrojtjes së temave të nivelit master;
- Përkrah punën e Këshillit të Studimeve Master;
- Ofron përkrahje administrative dhe teknike për Komisionin Vlerësues të temave master;
- Përgatit dhe përcjell dokumentacionin e duhur për temat master;
- Bën shpalljen e njoftimeve për mbrojtjen publike të temave të diplomës në nivelin Master në ueb faqe;
- Kryen edhe punë tjera që i cakton Mbikëqyrësi.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare;
- Tri vite përvojë pune relevante;
- Njohja bazike e gjuhës angleze apo gjuhëve të tjera;
- 4. Aftësi të mira të punës me kompjuter (Microsoft Office, Word dhe Excel).

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi të mira komunikimi
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për zhvillim të karrierës
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra qendrore për studentë
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori për administratë
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Kujdeset për mbarëvajtjen e punës në Zyrën për Karrierë, e cila ka për qëllim të ngritë punësueshmërinë e studentëve të diplomuar por edhe të studentëve që vijojnë studimet përmes Këshillimit, orientimit, trajnimit dhe mbështetjes përmes kontakteve të vazhdueshme me studentët.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Zhvillon dhe propozon politikat dhe procedurat lidhur me zhvillimin e karrierës të studentëve; - Mbështet dhe këshillon studentët në lidhje me zhvillimin e karrierës; - Përgatit dhe shpërndaj njoftime për tregun e punës për studentët e diplomuar dhe ata që vijojnë studimet; - Organizon trajnime dhe aktivitete për përmirësimin e shkathtësive për paraqitjen në një intervistë pune; - Ndihmon studentët dhe të diplomuarit gjatë aplikimit për punë; - Krijon dhe mirëmban kontakte me punëdhënësit dhe me zyrat e Karrierës së institucioneve të tjera; - Krijon dhe mirëmban platformën elektronik e-Careers dhe përditëson të dhënat për pozitat e lira për punë; - Koordinon aktivitetet/eventet promovuese brenda dhe jashtë institucionit në koordinim me Zyrën për Marrëdhënie me Publikun dhe Departamentin e Marketingut; - Ofron propozime për projekte bashkëpunimi me organizata, kompani dhe institucione të ndryshme;

- Realizon anketa me punëdhënësit për performancën e të diplomuarve dhe studentëve të institucionit në tregun e punës;
- Ofron këshilla për nxënësit që mbarojnë shkollimin e mesëm dhe kanë interesim të fillojnë studimet në Kolegjin AAB, duke i njoftuar dhe këshilluar ata me programet e studimeve dhe me mundësinë e zhvillimit të karrierës së tyre profesionale dhe shkencore;
- Ndhmon studentët në krijimin e lidhjeve me punëmarrësit potencialë.
- Shpërndan informacione për bursa, konferenca studentore dhe trajnime për të diplomuarit;
- Mban kontakte të vazhdueshme me shoqatat apo organizime të tjera të Alumnit dhe i mbështet ato në funksionimin e tyre;
- Komunikon me tregun e punës për të vlerësuar përputhjen e diplomave të ofruara me tregun e punës;
- Bashkëpunon me Zyrtarin për Punë Praktike për të lehtësuar procesin e praktikave;
- Orienton të diplomuarit e institucionit në nivelin BA për mundësit e vazhdimin të studimeve në programet MA sipas kërkesave të studentit;
- Organizon Panairin e Karrierës dhe aktivitete të ndryshme promovuese;
- Lehtëson pjesëmarrjen e studentëve në panairin e karrierës, bursa të punësimit, etj.;
- Organizon punëtori, ditë promovuese dhe diskutime në mes të studentëve dhe alumnive të institucionit të cilët kanë ndërtuar karrierë të suksesshme.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diploma universitare;
- Tri (3) vite përvojë pune;
- Njohja e avancuar e gjuhës angleze.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira komunikimi.
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punës nën presion

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Asistent administrativ në shërbimin e informatave
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Niveli Administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra qendrore për studentë
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i Administratës
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë, Ferizaj, Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Shërben si pikë e parë e kontaktit për vizitorët e jashtëm dhe personelin, dhe lehtëson komunikimin e brendshëm në mes të shërbimeve të ndryshme të institucionit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Pranon thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon/ përcjell ato tek zyrtarët përkatës; - Bën lidhjen telefonike për thirrje të jashtme sipas kërkesave të stafit dhe mban evidencën ditore të telefonatave të bëra të cilën ia dorëzon departamentit të financave; - Ndhmon studentët dhe palët e jashtme për orientimin në hapësirat e kampusit të institucionit, duke treguar një standard të lartë shërbimi; - Pranon informatat përmes telefonit dhe i përcjell ato tek zyrtarët përkatës; - Mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtarët përkatës të institucionit lidhur me vizitorin; - Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitorëve, i pajis me kartelat identifikuese për vizitorë dhe mban evidencë përkatëse për ta; - Pranon dhe regjistron postën zyrtare dhe dokumente të ndryshme, dhe adreson tek personat apo njësitë përkatëse organizative të institucionit; - Këshillon dhe informon vizitorët për çështje që janë në fushëveprimin e tij/saj; - Fotokopjon materialet për studentë dhe i evidenton në sistemin elektronik; - Kryen edhe punë tjera të natyrës teknike sipas nevojës së personelit të institucionit, si fotokopjim, lidhje të materialeve, etj; - Përpilon dhe përditëson listën e kontakteve të personelit të institucionit;

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Raporton për ndërhyrjet emergjente në mirëmbajtjen dhe higjienën e institucionit, si dhe shërben si pikë ndërlidhëse për shërbimet e ndryshme teknike në institucion;- Evidenton dhe ruan gjërat e humbura;- Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi. |
|---|

4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Preferohet diplomë universitare;- Njohja e mirë e gjuhës angleze apo ndonjë gjuhë tjetër të huaj;- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Ëord, Excel) |
|---|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Aftësi për të punuar nën presion;- Aftësi të mirë komunikimi dhe fokus në shërbim ndaj palëve. |
|---|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Drejtore i Marketingut
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel Drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për marketing
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për zhvillim dhe financa
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Siguron funksionim efikas të të gjitha aktiviteteve të lidhura me marketingun e institucionit me qëllim të ruajtjes dhe ngritjes së imazhit institucional.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Planifikon dhe harton konceptin, politikat dhe strategjinë e marketingut; - Harton buxhetin vjetor për marketing; - Mbikëqyrë, organizon dhe vlerëson personelin e marketingut; - Zbaton strategjitë dhe aktivitetet në fushën e marketingut; - Udhëheq fushatat promovuese të institucionit; - Koordinon procesin e përgatitjes së çdo lloj materiali promovues (audio, video, të shkruar, media sociale etj.); - Organizon dhe mirëmban bazën e të dhënave të sektorit të Marketingut; - Shqyrton dhe nënshkruan kontratat që kanë të bëjnë me marketingun, në bashkëpunim me Rektorin, Prorektorin për Zhvillim dhe Financa dhe Sekretarin; - Merr pjesë në hartimin e politikave të pagesave për studime dhe bursave për student të rinj; - Merr pjesë në takime për planifikime strategjike të menaxhmentit; - Merr pjesë në vendimet në nivel Rektorati që ndërlidhen me fushën e marketingut; - Koordinon aktivitetet për përgjegjësi sociale korporative; - Përcjell trendët në fushën e marketingut, përfshirë marketingun digjital dhe social, dhe propozon ide për zhvillim të zyrës së marketingut, - Identifikon partnerët strategjik sipas kritereve të fushës që mbulon;

- Vlerëson nevojat dhe organizon ngritjen e kapaciteteve të personelit;
- Menaxhon qendrat e regjistrimeve jashtë kampusit të institucionit;
- Përgatit analiza të tregut, të konkurrencës, të çmimeve, të kënaqshmërisë së studentëve dhe ia prezanton ato të dhëna menaxhmentit;
- Krijon marrëdhënie bashkëpunimi me shkollat e nivelit parauniversitarë;
- Harton raporte me statistika në baza periodike;
- Kujdeset që aktivitetet e marketingut të janë konform afateve të përcaktuara dhe brenda buxhetit të përcaktuar;
- Organizon menaxhimin efikas të inventarit në fushën e marketingut;
- Bën planifikimin e personelit për nevoja të aktiviteteve të sektorit;
- Publikon planin e punës në E-Manager;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
- Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diploma universitare: fakulteti ekonomik
- Tri (3) vite përvojë pune në fushën e marketingut
- Njohja bazike e gjuhës angleze

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohuri të shkëlqyeshme Microsoft, Word dhe Excel
- Aftësi të mira komunikimi
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion
- Leje e vozitjes

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Përgjegjës i punës në terren
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për marketing
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i Marketingut
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ndihmon Drejtorin e marketingut në organizimin e punës në terren

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Planifikon, propozon dhe zbaton projekte ose detyra në terren; - Ndërton raporte bashkëpunimi me drejtorët e shkollave; - Organizon vizitat dhe kurset e maturantëve; - Organizon aktivitete të ndryshme me maturantë; - Identifikon dhe propozon agjentë të marketingut; - Organizon trajnime për aftësimin e agjentëve të marketingut; - Siguron zyra të punës, dhe hapësira për aktivitete të ndryshme; - Bën kontraktimin, brendimin dhe inventarizimin e zyrave; - Organizon aktivitete verore me studentë dhe maturantë; - Identifikon dhe zbaton forma të ndryshme të aktiviteteve promovuese në nivel të institucionit dhe të programeve; - Monitoron funksionimin e zyrave të regjistrimit në terren; - Raporton në baza periodike mbi punët e kryera; - Kryen pune tjera që i jepen nga mbikëqyrësi.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Diploma universitare: fakulteti ekonomik- Tri (3) vite përvojë pune në fushën marketingut;- Njohja bazike e gjuhës angleze. |
|---|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Njohuri të shkëlqyeshme Microsoft, Word dhe Excel;- Aftësi të mira komunikimi;- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;- Leja e vozitjes (Kategoria B). |
|--|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar i marketingut
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për marketing
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i Marketingut
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ndihmon Drejtorin e Marketingut në zbatimin e planit të marketingut

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Organizon procesin e regjistrimit; - Koordinon regjistrimin në zyrat në terren; - Propozon ndryshime në ofertat financiare; - Krijon, mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave të marketingut; - Prezanton ofertat për aplikime dhe regjistrime; - Përgjigjet në linjën e hapur telefonike për informim; - Propozon planin e shtrirjeve të bursave nëpër fakultete; - Përcjell dhe kontrollon e-faqet e AAB-së (rrjetet sociale); - Poston dhe sponsorizon aktivitete të marketingut në rrjetet sociale; - Porosit dhe mbikëqyrë postimet grafike; - Përcjellë dhe krahason aktivitete të institucioneve konkurrense; - Identifikon mënyrat për shpërndarje dhe rritje të klikimeve; - Përcjellë trendët në media dhe marketing; - Furnizon mbikëqyrësin me të dhëna dhe statistika; - Kryen edhe detyra tjera që jepen nga mbikëqyrësi.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë;- Përvojë pune në fushën e marketingut;- Njohja e mirë e gjuhës angleze. |
|---|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Njohuri të shkëlqyeshme Microsoft, Word dhe Excel- Aftësi të mira komunikimi;- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;- Leje e vozitjes e preferuar. |
|---|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Agjent i marketingut
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për marketing
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtorit për Marketing
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ndihmon në kryerjen e punëve të marketingut në rajonin përkatës

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Organizon vizitat e maturantëve për rajonin përkatës; - Ndihmon në organizimin e kurseve për maturantë; - Organizon aktivitete të ndryshme me maturantë; - Ndërton raporte të bashkëpunimit me drejtorët e shkollave; - Rekomandon hapësirat për zyrat e regjistrimit në rajonin përkatës; - Organizon aktivitete promovionale në nivel të institucionit dhe programit të studimit në rajonin përkatës; - Regjistron kandidatët e rinj; - Furnizon mbikëqyrësin me të dhëna dhe statistika; - Kryen punë të tjera që i jepen nga mbikëqyrësi.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Diploma universitare e preferuar;- Përvojë pune e preferuar;- Njohja bazike e gjuhës angleze. |
|---|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Njohuri të shkëlqyeshme në Microsoft Word dhe Excel;- Aftësi të mira komunikimi;- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;- Leje e vozitjes (kategoria B) e preferuar. |
|--|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Drejtori për shërbime mbështetëse
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për shërbime mbështetëse
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për zhvillim dhe financa
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ofron mbështetje teknike për të gjitha zyrat dhe njësitë akademike duke menaxhuar transportin, sigurinë dhe higjienën e institucionit;

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Përgjegjës për mbarëvajtjen dhe cilësinë e shërbimeve mbështetëse në institucion; - Përgjegjës për krijimin e një ambienti të sigurt dhe të përshtatshëm pune për të gjithë të punësuarit, studentët dhe stafin akademik; - Përgjegjës për mbikëqyrjen e kamerave të sigurisë në kampuse të institucionit; - Mbikëqyrë, menaxhon dhe kontrollon hapësirat e kampuseve; - Përgjegjës për hapësirat e gjelbëruara të institucionit; - Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda kampusit dhe regjistrimin e inventarit; - Është përgjegjës për sigurimin e servisimit dhe mirëmbajtjes së mjeteve transportuese në institucion; - Kujdeset për realizimin e të gjitha kërkesave të personelit lidhur me transportin; - Përgjegjës për regjistrimin, ruajtjen, kontrollimin dhe menaxhimin e gjithë inventarit për të gjitha kampuset e institucionit; - Krijon kushte për funksionimin adekuat të pajisjeve teknike dhe mjeteve motorike në të gjitha kampuset e institucionit; - Përgjegjës për pastërtinë dhe cilësinë e shërbimeve në bufet e institucionit; - Mbikëqyr dhe organizon higjienën në qendër dhe në degë;

- Mbikëqyr, organizon, dhe menaxhon transportin për bartjen e studentëve;
- Menaxhon punën e personelit Teknik;
- Menaxhon shërbimet teknike në degë në bashkëpunim me Drejtorin e degës;
- Përpilon raporte periodike sipas kërkesës së mbikëqyrësit dhe nevojave të paraqitura;
- Përfaqëson institucionin në kontakte me palët e treta në fushëveprimin e vet;
- Ofron mbështetje për të gjitha organizimet e institucionit;
- Publikon planin e punës në E-manager;
- Përcjell trendët dhe zhvillimet në sektorin e shërbimeve teknike;
- Përkujdeset për ruajtjen dhe ngritjen e imazhit të institucionit;
- Menaxhon auto shkollën e Institucionit;
- Vlerëson nevojat dhe rekruton personelin për sektorin e shërbimeve teknike;
- Vlerëson nevojat e personelit për ngritje të kapaciteteve dhe organizon aktivitete aftësuese;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
- Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare
- Së paku 3 vite përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
- Njohje e gjuhës angleze (shkrim, lexim dhe të folur)

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi dhe përvojë në planifikim dhe udhëheqje;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Aftësi të larta komunikimi.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Punëtor në shërbimin teknik
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ, nivel teknik)	Nivel teknik
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për shërbime mbështetëse
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori për shërbime mbështetëse
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Kujdeset për të gjitha aspektet e funksionimit teknik të objekteve të institucionit

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Kontrollon të gjitha hapësirat brenda dhe jashtë institucionit mbi gjendjen higjeno- teknike dhe intervenon me punëtorët e sektorëve të tjerë në rast nevojë; - Kontrollon të gjitha hapësirat dhe pajisjet me rastin e fillimit dhe mbarimit të orarit të punës së institucionit; - Kujdeset për asetet dhe inventarin e institucionit dhe informon për çdo rast dëmtimi apo keqpërdorimi; - Ndhmon dhe furnizon të gjitha njësitë me material shpenzues sipas kërkesave të tyre; - Kujdeset dhe mirëmban oborrin e kampusit; - Furnizon automjetet e institucionit me derivate dhe mban evidencë për secilin automjet; - Furnizon gjeneratorët me karburant dhe monitoron funksionimin e tyre; - Informon mbikëqyrësin për çdo ditë pune mbi mbarëvajtjen e punëve të shërbimeve mbështetëse; - Kryen zhvendosjen dhe sistemin e zyrave të institucionit; - Mirëmban, furnizon dhe monitoron sistemin e ngrohjes së kampuseve të institucionit; - Ndhmon në adaptimin teknik të hapësirave në raste të organizimeve të ndryshme të institucionit; - Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Shkollimi i mesëm;- Patentë shoferi (kategoria B);- Preferohen certifikata për profesione të ndryshme. |
|--|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Aftësi të mira komunikimi.- Njohuri për aspektet teknike të funksionimit të institucionit. |
|---|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Shofer
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ, nivel teknik)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për shërbime mbështetëse
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori për shërbime mbështetëse
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtine/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ofron shërbime cilësore të transportit për studentë dhe personelin e institucionit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Ofron shërbime të vozitjes për studentë dhe personelin e institucionit; - Kujdeset për mirëmbajtjen e automjetit dhe kryen riparime të mundshme; - Siguron që automjeti të jetë i pastër dhe në gjendje të mirë; - U përgjigjet thirrjeve të mbikëqyrësit për shërbime edhe pas orarit të punës dhe gjatë fundjavës; - Kryen veprime rutinore të postës dhe transportit të mallrave dhe ngarkesa të tjera; - Mban librin e shënimeve për kilometrazhin e automjeteve (topografin), të riparimeve, licencave, regjistrimeve, lejeve, si dhe dokumentacioneve të tjera; - Mban përgjegjësi për gjobat dhe dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia apo mospërshtatja e kushteve të komunikacionit; - Kujdeset që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në rastin e përfshirjes në aksident/incident trafiku; - Vepron në përputhje me kodin e mirësjelljes së institucionit. - Kryen edhe detyra tjera që i cakton mbikëqyrësi.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Shkollimi i mesëm;- Tri (3) vite përvojë pune;- Leje e vozitjes, kategoria D. |
|---|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Aftësi të mira komunikimi. |
|--|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Punëtor i sigurimit
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ, nivel teknik)	Nivel teknik
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për mbështetje teknike
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori për shërbime mbështetëse
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Përkujdeset për mbajtjen e rendit, qetësisë dhe sigurisë në hapësirat e kampuseve të institucionit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Është personi përgjegjës për sigurinë e resurseve njerëzore dhe materiale brenda dhe jashtë hapësirave që janë në pronësi dhe menaxhim të institucionit; - Monitoron hyrje-daljet e gjithë personave dhe intervenon sipas procedurave përkatëse në rastet kur vëren ndonjë parregullsinë apo rrezikshmëri ndaj personave dhe aseteve të institucionit; - Komunikon dhe ua tërheq vërejtjen personave të cilët sillen në kundërshtim me rregullat e institucionit; - Vlerëson situatat e pazakonta dhe reagon sipas procedurave përkatëse në fushëveprimin e tij; - Bën kontrollimin fizik të personave të gjinisë së njëjtë në situata kur kërkohet një gjë e tillë, pas marrjes së pëlqimit të personit; - Njofton organet e rendit dhe sigurisë në rast të situatave të jashtëzakonshme që rrezikojnë sigurinë; - Mban personin vetëm nëse dyshon se personi ka kryer ose është në proces të kryerjes të ndonjë veprë penale dhe njofton organet e rendit; - Mban evidencë në fletoren e kujdestarisë për çdo parregullsi që vëren ose dyshon dhe raporton çdo ditë mbikëqyrësit; - Në asnjë mënyrë nuk e lënë vetëm pikën apo hapësirën që e kontrollon derisa të ketë zëvendësim për atë vend; - Mban kontakte me pikat e tjera të sigurisë gjatë gjithë kohës dhe i

- | |
|---|
| <p>paralajmëron pikat e tjera për çdo gjë që vëren se mund të jetë në rrezik;</p> <ul style="list-style-type: none">- Kryen edhe punë të tjera që i cakton mbikëqyrësi. |
|---|

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Shkollimi i mesëm;- Trajnime dhe certifikime profesionale për fushën e sigurisë;- Leje e vozitjes, kategoria B. |
|---|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Aftësi të mira komunikimi. |
|--|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës administrativ i autoshtollës
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ, nivel teknik)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për shërbime mbështetëse
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i zyrës për shërbime mbështetëse
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Menaxhon me auto-shkollën AAB.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Është personi përgjegjës për aftësimin e studentëve kandidat të auto-shkollës AAB; - Mban librin e protokollit të regjistrimit të kandidatëve në auto-shkollën AAB; - Harton dhe zbaton politika të sigurisë për personelin dhe klientët; - Organizon dhe mban ligjëratat me studentët kandidat në auto-shkollë sipas ligjeve në fuqi; - Kujdeset për automjetet e auto-shkollës dhe gjendjen e tyre higjieno - teknike; - Dërgon raporte periodike dhe mujore për punën e Auto-shkollës AAB; - Arkivon, sistemon dhe mirëmban informacione dhe dokumente të ndryshme të zyrës; - Mbikëqyr punën e personelit tjetër të auto-shkollës; - Zbaton parimet dhe vlerat etike në vendin e punës; - Zbaton rregullat e sigurimit teknik në punë; - Shërben si ndërlidhje me autoritetet në fushën e transportit; - Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesave të mbikëqyrësit.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Preferohet diplomë universitare;- Të jetë e/i licencuar si instruktor automjetesh sipas ligjeve dhe rregullave shtetërore në fuqi;- Të jetë i pajisur me leje drejtimi automjeti të një niveli sa më të lartë; |
|--|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Të jetë e/i durueshëm, të njohë e të kuptojë aftësitë mendore dhe fizike të kandidateve;- Të jetë e/i qartë në proceset e mësimit dhe i aftë të përcjellë tek kandidateve dijet e tij;- Të dijë të transmetojë këshilla ndaj kandidateve për mënyrën se si duhet të veprojnë në raste të caktuara lidhur me drejtimin e automjeteve. |
|--|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Instruktor
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ, nivel teknik)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për shërbime mbështetëse
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i zyrës për shërbime mbështetëse
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Përgatitja dhe aftësimi i kandidatëve për pajisje me patent shofer
--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Është përgjegjës për aftësimin e kandidatëve për marrjen e patent-shoferit; - Mban evidencë për orët që kryen me studentët kandidat; - Përcjell ndryshimet në rregullativën e komunikacionit rrugor; - Kujdeset për gjendjen higjeno-teknike të automjetit me të cilin kryen orët me studentë; - Njofton dhe rekomandon për kohën e duhur për të hyrë në provim për marrjen e lejes së drejtimit të automjetit; - Zbaton parimet dhe vlerat etike në vendin e punës; - Zbaton rregullat e sigurimit teknik në punë; - Kryen edhe pune të tjera që i cakton mbikëqyrësi.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Preferohet diplomë universitare; - Të jetë e/i licencuar si instruktor automjetesh sipas ligjeve dhe rregullave shtetërore në fuqi; - Të jetë i pajisur me leje drejtimi automjeti të një niveli sa më të lartë;
--

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të jetë e/i durueshëm, të njohë e të kuptojë aftësitë mendore dhe fizike të kandidateve;
- Të jetë e/i qartë në proceset e mësimit dhe i aftë të përcjellë tek kandidateve dijet e tij;
- Të dijë të transmetojë këshilla ndaj kandidateve për mënyrën se si duhet të veprojnë në raste të caktuara lidhur me drejtimin e automjeteve.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Punëtor i higjienës
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ, nivel teknik)	Nivel teknik
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për shërbime mbështetëse
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori për shërbime mbështetëse
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Kujdeset për higjienën dhe pastërtinë e hapësirave të institucionit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Mirëmban hapësirat e institucionit; - Kujdeset dhe mirëmban higjienën e institucionit; - Kujdeset dhe mirëmban hapësirat e gjelbëruara brenda dhe jashtë institucionit; - Mbledh dhe dorëzon në recepcion gjësendet e harruara; - Kujdeset për ruajtjen e inventarit dhe raporton për çdo dëmtim që bëhet; - Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave të mbikëqyrësit.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

5) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

1. Shkollimi i mesëm;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

1. Aftësi të mira komunikimi.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Drejtori për teknologji
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për Teknologji
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	?
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Është përgjegjës për funksionimin, cilësinë dhe zhvillimin e shërbimeve elektronike, pajisjeve teknologjike, aplikacioneve softuerike, bazës së të dhënave, administrimin e rrjetit dhe serverëve, **krijimin e kopjeve rezervë (back-up)**, sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave, etj.;

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Kontribuon në planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës në departamentin e Teknologjisë Informative; - Mbikëqyr të gjitha operacionet e teknologjisë (sigurinë e rrjetit, mirëmbajtjen dhe zhvillimin softuerik); - Harton plane dhe politika për sistemet e TI-së, për të mbështetur zbatimin e strategjive të vendosura nga menaxhmenti i lartë, dhe për të përmirësuar efikasitetin e punës; - Zhvillon, implementon, instalon dhe mirëmban aplikacionet sipas kërkesave të sektorëve; - Është përgjegjës për evitimin dhe zgjidhjen e problemeve teknologjike të cilat paraqiten në pajisjet teknologjike dhe aplikacionet softuerike; - Është përgjegjës për sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave; - Është përgjegjës për funksionimin efikas dhe mirëmbajtjen e rrjetit të institucionit; - Siguron funksionim të mirë dhe të shpejtë të aplikacioneve dhe të internetit; - Zhvillon, mirëmban dhe mbikëqyrë procedurat për të gjitha kopjet rezervë (backups) të serverit; - Koordinon furnizimin, instalimin, mirëmbajtjen dhe zhvillimin e pajisjeve

teknologjike të institucionit;

- Propozon dhe inicion zhvillimin e aplikacioneve të reja;
- Ofron mbështetje teknike për përdoruesit dhe organizon trajnime për përdorimin e programeve e aplikacioneve specifike;
- Identifikon dhe koordinon nevojën për përmirësime, konfigurime dhe sisteme dhe pajisje të reja teknologjike të institucionit;
- Ndhmon në ndërtimin e marrëdhënieve me shitësit dhe krijimin e kontratave me kosto efektive;
- Përcjell zhvillimet më të reja në fushën e teknologjisë, dhe implementon ato njohuri në sistemet aktuale;
- Ruan konfidencialitetin e të dhënave të institucionit;
- Përpilon raporte periodike sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- Publikon planin e punës në E-manager;
- Planifikon dhe koordinon mirëmbajtjen parandaluese dhe të rregullt të pajisjeve të TI-së, servisimin e prishjeve, gjetjen e zgjidhjeve të përkohshme për funksionim të pandërprerë të procesit të punës deri në zgjidhjet përfundimtare të problemeve teknike;
- Kujdeset për ruajtjen dhe ngritjen e imazhit të institucionit;
- Vlerëson kërkesat dhe rekruton personelin për sektorin e shërbimeve teknologjike;
- Vlerëson nevojat e personelit për ngritje të kapaciteteve dhe organizon aktivitete aftësuese;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
- Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi sipas fushës së përgjegjësisë së vet.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare në Shkenca Kompjuterike, telekomunikacion ose të ngjashme;
- Përvojë e dëshmuar si menaxher në fushën e Teknologjisë Informative, minimum 5-vite;
- Njohuri të shkëlqyera në fushën e teknologjisë informative, sigurisë së të dhënave, sistemeve kompjuterike etj.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- 1) Aftësi të shkëlqyera në analizimin dhe zgjidhjen e problemeve;
- 2) Aftësi të theksuara për kreativitet dhe inovacion;
- 3) Njohuri të avancuara të gjuhës angleze;
- 4) Aftësi të shkëlqyera në menaxhim;
- 5) Aftësi në organizim dhe menaxhim të kohës;
- 6) Aftësi për të punuar në presion;
- 7) Aftësi të mira të punës dhe komunikimit në ekip.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Administrator i rrjetit
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për Teknologji
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori për Teknologji
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Konfiguron, monitoron, mirëmban dhe përmirëson rrjetin brenda institucionit.
--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Kujdeset për konfigurimin, monitorimin, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e rrjetit brenda institucionit; - Instalon dhe integron aplikacionet dhe pjesët e reja harduerike në server; - Bënë përditësimet e nevojshme në server dhe në kompjuterët e institucionit; - Kujdeset për sigurinë e rrjetit; - Krijon llogaritë, të drejtat dhe fjalëkalimet për pajisjet teknologjike; - Zgjidh problemet e raportuara nga shfrytëzuesit; - Siguron funksionim të mirë dhe të shpejtë të internetit; - Përcjell zhvillimet më të reja në fushën e teknologjisë dhe i implementon ato njohuri në sistemet aktuale; - Ruan konfidencialitetin e të dhënave të institucionit; - Publikon planin e punës në E-manager; - Kujdeset për ruajtjen dhe ngritjen e imazhit të institucionit; - Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi sipas fushës së përgjegjësisë së vet.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare në Shkenca Kompjuterike, Rrjeta Kompjuterike, Telekomunikacion ose të ngjashme;
- Certifikata dhe trajnime në fushën përkatëse;
- Përvojë e dëshmuar në fushën e Teknologjisë Informative, minimum 3-vite;
- Njohuri të dëshmuara në fushën e teknologjisë informative, rrjetave kompjuterike, sistemeve kompjuterike, etj.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi të shkëlqyera në analizimin dhe zgjidhjen e problemeve;
- Njohuri të mira të gjuhës angleze;
- Aftësi në organizim dhe menaxhim të kohës;
- Aftësi për të punuar në presion;
- Aftësi të mira të punës dhe komunikimit në ekip.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Inxhinieri i softuerit
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për teknologji
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori për Teknologji
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Përgjegjës për aplikacionet softuerike, pajisjet teknologjike, bazat e të dhënave, interneti, siguria, mbrojtja dhe konfidencialiteti i të dhënave.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Siguron funksionimin dhe cilësinë e shërbimeve elektronike, pajisjeve teknologjike, aplikacioneve softuerike, bazës së të dhënave, sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave; - Është përgjegjës për zhvillimin, implementimin, instalimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve sipas kërkesave të sektorëve; - Është përgjegjës për administrimin e sistemit të postës elektronike, llogarive të portalit e-service dhe ID-kartelave; - Eviton dhe zgjidh problemet teknologjike të cilat paraqiten në pajisjet teknologjike dhe aplikacionet softuerike; - Është përgjegjës për sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave; - Propozon dhe inicion zhvillimin e aplikacioneve të reja; - Siguron funksionim të mirë dhe të shpejtë të aplikacioneve; - Përcjell trendët dhe zhvillimet më të reja në fushën e teknologjisë dhe i implementon ato në sistemet aktuale; - Është përgjegjës për konfidencialitetin e të dhënave me të cilat administron në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale; - Publikon planin e punës në E-manager; - Kujdeset për ruajtjen dhe ngritjen e imazhit të institucionit; - Përpilon raporte dhe gjeneron statistika sipas kërkesave të sektorëve; - Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi brenda fushës së përgjegjësisë së vet.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare në Shkenca Kompjuterike, telekomunikacion ose të ngjashme;
- Përvojë e dëshmuar në fushën e Teknologjisë Informative;
- Trajnime dhe certifikata në fushën përkatëse;
- Njohuri në fushën e teknologjisë informative, inxhinieri softuerike, sistemeve kompjuterike etj.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi të shkëlqyera në analizimin dhe zgjidhjen e problemeve;
- Njohuri të mira të gjuhës angleze;
- Aftësi në organizim dhe menaxhim të kohës;
- Aftësi për të punuar në presion;
- Aftësi të mira të punës dhe komunikimit në ekip.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Administratori për teknologji
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për teknologji
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori për teknologji
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Mbështet, konfiguroni, monitoroni, mirëmban dhe përmirëson pajisjet teknologjike rreth institucionit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Bën konfigurimin, monitorimin, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e pajisjeve teknologjike brenda institucionit; - Instaloni dhe integroni aplikacionet dhe pjesët e reja harduerike në pajisjet teknologjike; - Krijoni llogaritë, të drejtat dhe fjalëkalimet për pajisjet teknologjike; - Evitoni problemet e raportuara teknike në funksionimin e pajisjeve teknologjike; - Kujdeset për funksionimin e rregullt të pajisjeve teknologjike (projektorëve, kompjuterëve, aparateve dhe pajisjeve të ndryshme etj.); - Përcjell trendet dhe zhvillimet më të reja në fushën e teknologjisë dhe i implementon ato në sistemet aktuale; - Ruan konfidencialitetin e të dhënave të institucionit; - Kujdeset për ruajtjen dhe ngritjen e imazhit të institucionit; - Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi brenda fushës së përgjegjësisë së vet.

- 1) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare në Shkenca Kompjuterike, Rrjeta Kompjuterike, Telekomunikacion ose të ngjashme;
- Përvojë e dëshmuar në fushën e Teknologjisë Informative;
- Trajnime dhe certifikata në fushën përkatëse;
- Njohuri të shkëlqyera në fushën e teknologjisë informative, rrjetave kompjuterike, sistemeve kompjuterike, etj.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Aftësi të shkëlqyera në analizimin dhe zgjidhjen e problemeve;
- Njohuri të mira të gjuhës angleze;
- Aftësi në organizim dhe menaxhim të kohës;
- Aftësi për të punuar në presion;
- Aftësi të mira të punës dhe komunikimit në ekip.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Gazetar - Redaktor
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	ZMP
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për Komunikim dhe Inovacion
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Kujdeset për afirmimin e të arriturave të institucionit përmes shkrimit, redaktimit dhe publikimit në media.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Shkruan, përpunon e redakton, materialet për ngjarjet e zhvilluara brenda institucionit, si: komunikata, njoftime, ftesa, buletine e përmbajtje për media sociale, të cilat kanë për synim audiencën e brendshme e të jashtme; - Publikon dhe përditëson ueb faqen e institucionit si dhe kanalet zyrtare të komunikimit në rrjetet sociale, pas miratimit të mbikëqyrësit; - Dërgon njoftime të ndryshme në media dhe ruan marrëdhënie të mira me gazetarët dhe mediat; - Merr pjesë në organizimin e ngjarjeve dhe ofron mbështetje sipas nevojës; - Organizon konferenca për shtyp apo ngjarje të tjera; - Interviston studentë dhe të diplomuar të cilët kanë treguar rezultate të lakmueshme dhe performancë të mirë në studime apo në fusha të tjera; - Harton shkrime për sukseset e stafit akademik dhe të institucionit për publikim në media; - Realizon kronika e reportazhe televizive, për ngjarjet e zhvilluara të institucionit, sipas kërkesës së mbikëqyrësit; - Përcjell trendët e zhvillimit në fushëveprimin e tij; - Ruan konfidencialitetin e institucionit në fushëveprimin e tij; - Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga menaxheri në kuadër të fushës së përgjegjësisë.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Diploma universitare: Fakulteti i Komunikimit Masiv / Gazetarisë;- Tri (3) vite përvojë pune në fushën e gazetarisë;- 3. Njohja e shkëlqyeshme e gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar. |
|--|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Njohuri të shkëlqyeshme Microsoft, Word dhe Excel;- Shkathtësi të avancuara të shkrimit;- Njohuri të programeve kompjuterike për dizajn e editim;- Aftësi dhe njohuri për përdorimin e teknologjisë për fotografi;- Aftësi të mira komunikimi;- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion. |
|--|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Administrator i uebsaitit
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Niveli profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra për MP
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektorit për Komunikim dhe Inovacion
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Projektimi, dizajnimi, mirëmbajtja dhe optimizimi i ueb faqes

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Projektton dhe dizajnon ueb-faqen e institucionit; - Rregullon dhe menaxhon të drejtat e përdoruesve të regjistruar të ueb-faqes së institucionit; - Përcakton rradhitjen e përmbajtjes së ueb-faqes sipas kërkesës së mbikëqyrësit; - Përkujdeset për funksionimin e ndërveprimit të faqes me përdoruesit e saj; - Përkujdeset dhe mirëmban ueb-serverin; - Krijon faqe dhe ueb aplikacione, sipas kërkesës së mbikëqyrësit; - Bashkëpunon me zyrtarët e Marrdhënieve me Publikun për dizajnin dhe përmbajtjen e ueb-faqes; - Përcjell trendët më të avancuara në fushën e dizajnit dhe mirëmbajtjes së ueb faqeve; - Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga mbikëqyrësi në kuadër të fushës së përgjegjësisë.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare nga fusha përkatëse;
- Përvojë pune në fushën përkatëse;
- Njohuri profesionale të aplikacioneve përkatëse, si: Flash, XHTML, PHP, Adobe Flash, Adobe Photoshop, Java, SQL, JSP, XSL, XML, C#, ASP.NET;
- Njohje e gjuhës angleze;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Dëshirë për përmirësim të vazhdueshëm profesional;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Dizajner grafik
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Niveli profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e MP
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për Komunikim dhe Inovacion
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ofron shërbime profesionale në fushën e dizajnit grafik sipas kërkesave të personelit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Krijon zgjidhje grafike brenda afatit kohor të caktuar dhe sipas kërkesës të mbikëqyrësit dhe prioriteteve të vendosura; - Zhvillon koncepte që u përshtaten kërkesave dhe projekteve të stafit; - Zhvillon dhe dizajnon koncepte dhe materiale të ndryshme kreative për fushata, duke përfshirë edhe mediat elektronike e sociale; - Siguron që produktet të jenë pa gabime dhe me cilësi të lartë; - Punon në faqosjen e librave, revistave, broshurave e materialeve të tjera të cilat përgatiten për shtypje; - Rishikon faqosjet përfundimtare; - Planifikon afatet kohore për zhvillimin e dizajneve e faqosjes së materialeve të ndryshme dhe dorëzon për miratim tek mbikëqyrësi; - Përcjell trendët e avancuara në fushën e dizajnit grafik dhe teknologjik; - Ruan konfidencialitetin e të dhënave të institucionit; - Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga menaxheri brenda fushës së përgjegjësisë.

- 1) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare në fushën përkatëse;
- Të ketë trajnime dhe certifikime në fushën profesionale;
- Njohuri të shkëlqyeshme në Microsoft Office; Adobe Illustrator, InDesign & Photoshop; Acrobat.
- Njohje e mirë e gjuhës angleze.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të jetë kreativ dhe të ketë njohuri të përgjithshme në fushat relevante (reklama, komunikim në marketing, dizajn grafik);
- Të ketë përvojë në fushën e dizajnit e reklamimit;
- Të ketë aftësi komunikimi dhe vetë iniciativë;
- Të jetë i gatshëm të punojë në çdo kohë dhe nën presion;
- Të jetë profesional sa i përket kohës dhe afateve kohore;
- Aftësi për t'iu kushtuar vëmendje detajeve.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Realizator
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Niveli profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e MP
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për Komunikim dhe Inovacion
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Koordinon dhe siguron shërbime profesionale në fushën e multimedias sipas kërkesave.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Udhëheq shërbimin e radio dhe tv realizimit; - Bën realizimin teknik të regjistrimit të programeve sipas agjendës së përcaktuar nga mbikëqyrësi; - Mban përgjegjësi për kualitetin e video dhe audio sinjalit të regjistruar; - Monitoron funksionimin e pajisjeve para realizimeve; - Mbikëqyr dhe vlerëson punën e punonjësve në sektor (fotograf/kameraman/montazher/dizajner grafik); - Bashkëpunon me fotografin/kameramanin/montazherin në përzgjedhjen e kuadrave të filmimit duke treguar nivel të lartë kreativiteti; - Është përgjegjës për përzgjedhjen dhe përcaktimin e ndriçimit dhe zërimit gjatë video-regjistrimeve; - Bën përzgjedhjen dhe përcaktimin e ndriçimit dhe zërimit gjatë transmetimeve direkte të ngjarjeve që mbahen në institucion; - Propozon ide për formën e realizimeve televizive (direkte dhe të regjistruara); - Koordinon punën me anëtarët e tjerë të ekipit (kameramanët, asistentët e kamerës, montazherët); - Verifikon materialet e regjistruara para transmetimit - Mban evidencë për pajisjet teknike dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e tyre; - Ndjek trendet e zhvillimit të teknologjisë dhe bashkëpunon me mbikëqyrësin

- për aplikimin e ideve dhe koncepteve të reja;
- Barten materialet e regjistruara në server / arkiv;
- Krijon bazën e të dhënave për materialet e realizuara dhe është përgjegjës për sigurinë e tyre;
- Monton materialet e regjistruara sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- Zhvillon dhe dizajnon koncepte dhe video-materiale të ndryshme kreative për fushata, duke përfshirë edhe mediat elektronike e sociale;
- Krijon tekst-reklamat për transmetim në televizion;
- Parashikon afatet kohore për zhvillimin e video materialeve të ndryshme;
- Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga mbikëqyrësi brenda fushës së përgjegjësisë.

1) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare nga fusha përkatëse;
- Njohje e shkëlqyer e punës me VideoMikser, AudioMixer;
- Njohje e shkëlqyer e punës me PLAYBOX (AirBox, TitleBox, ListBox...);
- Përvojë pune (të paktën 1 vit);
- Njohja e gjuhës angleze.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Së paku një vit përvojë pune në punë të ngjashme;
- Aftësi për të punuar qetë nën presion dhe si pjesë e ekipit;
- Ndershmëria, kreativiteti dhe aftësia për të punuar me vetëiniciativë.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Kamerman/Montazher
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e MP
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektorit për Komunikim dhe Inovacion
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ofron shërbime profesionale në fushën e multi medias sipas kërkesave të institucionit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Operon me kamera dhe me aparate fotografike; - Mban përgjegjësi për kualitetin e video dhe audio sinjalit të regjistruar; - Bashkëpunon me realizatorin në përzgjedhjen e kuadrave të filmimit duke treguar nivel të lartë kreativiteti; - Ndhmon realizatorin në përcaktimin e ndriçimit dhe zërimit gjatë video-regjistrimeve; - Ndhmon realizatorin në përcaktimin e ndriçimit dhe zërimit gjatë transmetimeve direkte të ngjarjeve që mbahen në institucion; - Koordinon punën me asistentët tjerë të kamerës; - Mban evidencë për pajisjet teknike dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e tyre; - Ndjek trendët e zhvillimit të teknologjisë dhe bashkëpunon me mbikëqyrësin për idetë e reja; - Bart materialet e regjistruara në server / arkiv; - Krijon bazën e të dhënave për materialet e realizuara dhe është përgjegjës për sigurinë e tyre; - Monton materialet e regjistruara sipas kërkesës së mbikëqyrësit; - Zhvillon dhe dizajnon koncepte dhe video-materiale të ndryshme kreative për fushata, duke përfshirë edhe mediat elektronike e sociale; - Planifikon afatet kohore për zhvillimin e video materialeve të ndryshme; - Kryen të gjitha detyrat e tjera të përcaktuara nga menaxheri brenda fushës së përgjegjësisë.

- 1) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Diplomë universitare nga fusha përkatëse;- Trajnime dhe certifikata profesionale;- Përvojë pune (të paktën 1 vit);- Njohja e gjuhës angleze. |
|---|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Njohuri e punës me kompjuter dhe aplikacioneve përkatëse për montazha kompjuterike;- Kreativitet dhe aftësi për të punuar me vetiniciativë;- Aftësi për të punuar qetë dhe nën presion si pjesë e ekipit;- Aftësi të theksuara komunikimi dhe saktësie për punë;- Gatishmëri për të punuar edhe me orare të zgjatura pune. |
|--|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Fotograf
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Niveli profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e MP
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për Komunikim dhe Inovacion
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ofrimi i mbështetjes profesionale në fushën e multimedias sipas kërkesave të institucionit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Operon me kamera dhe me aparate fotografike; - Mban përgjegjësi për kualitetin e fotografive të realizuara; - Udhëheq studion e fotografisë dhe koordinon punën në të; - Organizon fotografimin e absolventëve dhe maturantëve, sipas kërkesës nga mbikëqyrësi; - Realizon, përpunon dhe shtyp fotografitë e realizuara për absolventët; - Ndhmon si asistent kamere në realizime televizive; - Bashkëpunon me kameramanin kryesor dhe realizatorin në përzgjedhjen e kuadrave të filmimit duke treguar nivel të lartë kreativiteti; - Ndhmon realizatorin në përcaktimin e ndriçimit dhe zërimit gjatë transmetimeve direkte të ngjarjeve që mbahen në institucion; - Mban evidencë për pajisjet teknike dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e tyre; - Ndjek trendet e zhvillimit të teknologjisë dhe bashkëpunon ngushtë me eprorin për idetë e reja; - Bart materialet e regjistruara në server / arkiv; - Krijon bazën e të dhënave për materialet e realizuara dhe është përgjegjës për sigurinë e tyre; - Përzgjedh fotografi për realizimin zhvillimin e materialeve të ndryshme kreative për fushata, duke përfshirë edhe mediat elektronike e sociale, sipas

- Kërkesës së mbikëqyrësit;
- Kryen të gjitha detyrat e tjera të përcaktuara nga mbikëqyrësi brenda fushës së përgjegjësisë.

1) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare në fushën përkatëse;
- Trajnime dhe certifikata profesionale në fushën përkatëse;
- Të ketë njohuri të shkëlqyeshme në Adobe Illustrator, InDesign & Photoshop; Acrobat.
- Të ketë përvojë në fushën e dizajnit e reklamimit;
- Njohje e mirë e gjuhës angleze.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të jetë kreativ dhe të ketë aftësi komunikimi dhe vetë iniciativë;
- Të jetë i gatshëm të punojë në çdo kohë, dhe nën presion;
- Të jetë profesional sa i përket kohës dhe afateve kohore;
- Aftësi për t'iu kushtuar vëmendje detajeve.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për protokol
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Niveli profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e MP
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për Komunikim dhe Inovacion
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ndihmon në aplikimin e praktikave më të mira të protokolit në ngjarje e në rutinën e punës në institution dhe kontribuon në ndërtimin e një imazhi pozitiv.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Propozon për aprovim udhëzuesin për protokol të institucionit lidhur me konferenca, mbledhje, debate, takime të nivelit të lartë, dhe marrëdhënie me publikun; - Organizon dhe koordinon aspektet protokollare të aktiviteteve dhe manifestimeve të institucionit; - Organizon dhe përgatit pritjet për delegacione vendore dhe ndërkombëtare; - Bën përgatitjet protokollare për pjesëmarrjen e Rektorit në ngjarjet dhe manifestime zyrtare; - Organizon dhe krijon agjendat për udhëtimet zyrtare të Rektoratit; - Merr pjesë në hartimin e Kodit të Mirësjelljes të Institucionit; - Përditëson aplikacionin për regjistrimin dhe informimin e ngjarjeve në kuadër të institucionit; - Lehtëson informimin dhe komunikimin në mes të njësive akademike dhe organizative në kuadër të institucionit lidhur me organizimet e ndryshme me qëllim të përdorimit më efikas të resurseve dhe aseteve në institution; - Merr pjesë në organizimin e ngjarjeve në nivel të institucionit duke u kujdesur për pjesën e protokolit; - Merr pjesë dhe këshillon njësitë akademike në fushën e protokolit gjatë organizimit të ngjarjeve të ndryshme në nivel fakulteti ose njësie; - Propozon listat kontrolluese për aktivitete të llojeve të ndryshme në nivel të

- institucionit;
- Merr pjesë në planifikimin dhe zbatimin e aktivitete të ndryshme për avancimin e imazhit pozitiv të institucionit;
- Përcjell të gjitha aktivitetet e ndryshme të rregullta dhe ad-hok në nivel të institucionit dhe jep rekomandime me qëllim të përmirësimit të cilësisë së ngajrjeve;
- Kujdeset për ruajtjen e imazhit pozitiv të institucionit;
- Kryen detyra të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit brenda fushës së përgjegjësisë së tij.

1) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare në fushën përkatëse;
- Trajnime në fushën e protokollit dhe Marrëdhënieve me Publikun;
- Përvojë pune një (1) vjeçare.
- Njohja e avancuar e gjuhës angleze.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohja e mirë e aplikacioneve të MS Office;
- Aftësi të mira komunikimi dhe përshtatje për punë në ekip;
- Aftësi për punë nën presion dhe me orar të zgjatur.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Lektor
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Niveli profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e Marrëdhënie me Publikun
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për Komunikim dhe Inovacion
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Lekuron tekstet dhe dokumentet zyrtare të institucionit

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Lekuron dokumente të ndryshme në gjuhën shqipe që përgatiten nga zyra të ndryshme; - Lekuron tekste, tema të masterit, punime shkencore për revistën e institucionit; - Lekuron shkrime të ndryshme për Zyrën për Marrëdhënie me Publikun; - Lekuron të gjitha shkrimet që janë për publikim në ueb-faqen e institucionit; - Lekuron tekste të ndryshme të përkthyer nga gjuhë të ndryshme në gjuhën shqipe; - Lekuron të gjitha shkresat zyrtare të rektoratit, dekanateve dhe zyrave të tjera; - Mban evidenca të sakta për të gjitha materialet e lekturuara; - Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga menaxheri në kuadër të fushës së përgjegjësisë.

1) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Përgatitje universitare nga fusha e gjuhës shqipe; - Të ketë së paku tre (3) vite përvojë pune relevante; - Njohja e gjuhës angleze është përparësi. |
|--|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Shkathtësi të shkëlqyeshme në komunikim;
- Aftësi organizative;
- Shkathtësi të mira në përdorimin e kompjuterit;
- Aftësi për të përballuar detyrat e punës nën presion;
- Shkathtësi për të zgjidhur situata dhe probleme praktike.

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Digital and Social Media Specialist
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Niveli profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e Marrëdhënie me Publikun
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për Komunikim dhe Inovacion
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Është përgjegjës për ngritjen dhe optimizimin e faqes në motorët e kërkimit si dhe rangimin sa më lart në ranglistën e universiteteve; - Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe rritjen e prezencës në rrjete sociale. - Bën ekzekutimin e testimeve, mbledhjen dhe analizimin e të dhënave dhe rezultateve, identifikon trendët e reja dhe përcjell arritjet (insights) për të arritur rezultatin maksimal; - Optimizon faqet (copy dhe landing) për marketingun e motorëve të kërkimit; - Bën analizimin e fjalëve kyç, zgjerimin e hartës së tyre dhe optimizimin; - Kërkon dhe implementon rekomandimet e optimizimit në motorët e kërkimit; - Hulumton dhe analizon faqet dhe linçet e faqeve krahasuese; - Në bashkëpunim me eprorin, zhvillon dhe zbaton strategjinë e ndërtimit të lidhjeve; - Në bashkëpunim me eprorin, i sugjeron dhe punon me ekipin e zhvilluesve të faqes për të siguruar se në kodin e zhvilluar janë të përfshira procedurat për praktikatat më të mira të SEO; - Rekomandon ndryshimet në arkitekturën e uebit, përmbajtjen, linçet dhe faktorët e tjerë për të përmirësuar pozicionet e SEO; - Në bashkëpunim me eprorin, i sugjeron dhe punon me ekipin e PR për të krijuar përmbajtje që mbështesin optimizimin e faqes; - Në bashkëpunim me eprorin dhe departamentet përkatëse (PR dhe Marketing) krijon dhe menaxhon fushatat në mediat sociale (të paguara dhe organike);

- Bën matjen dhe raportimin e performancës së fushatave të marketingut digjital dhe vlerëson arritjet (ROI dhe KPIs)
- Mirëmban dhe shton prezencën në rrjetet sociale, zhvillon kalendarin e përmbajtjes.

1) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

-
-
-

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

-
-
-

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar i personelit
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e personelit
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Sekretari i përgjithshëm
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Sigurimi i zbatimit të procedurave lidhur për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Ndhmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë; - Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e zyrave lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e punës së personelit në zhvillimin e karrierës dhe ngritjes profesionale; - Mbështet punën e Komisionit disiplinor dhe Komisionit për ankesa; - Përgatit raporte dhe përgjigje në pyetjet e parashtruara nga institucionet tjera lidhur me burimet njerëzore; - Regjistron të dhënat e profesorëve dhe personelit në Sistemin për Menaxhimin e të Dhënave të Personelit; - Pranon, regjistron dhe verifikon aplikacionet e kandidatëve të cilët kanë aplikuar për pozita të lira të punës; - Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin lidhur me procesin e rekrutimit; - Përditëson dosjet e personelit me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha llojet e pushimeve të stafit janë proceduar në pajtim me procedurat ligjore; - Kryen edhe detyra tjera që i cakton mbikëqyrësi.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Kualifikim universitar në fushën e juridikut, administratës publike apo ekonomikut;- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e burimeve njerëzore- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale |
|--|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);- Aftësi të mira komunikimi- Aftësi organizative;- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion |
|---|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar/e Juridik
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e personelit
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Sekretari i përgjithshëm
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ofrimi i shërbimeve dhe këshillave juridike e profesionale
--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla ligjore për drejtorët dhe zyrtarët tjerë; - Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e sektorëve përkatës; - Është përgjegjës të siguroj përputhshmëri mes akteve juridike të institucionit; - Bashkëpunon dhe komunikon me zyrat tjera brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit; - Kryen edhe punë tjera të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi; - Lëshon dokumente për stafin akademik dhe personelit tjetër për nevoja palëve;

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Kualifikim universitar: fakulteti juridik; - Tri (3) vite përvojë pune në fushën juridike; - Njohja bazike e gjuhës angleze

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira komunikimi
- Aftësi organizative;
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar/e për arkiv
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Zyra e personelit
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Sekretari i përgjithshëm
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Arkivimi, sistemimi dhe mbajtja azhure e lëndëve të institucionit.
--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Siguron mbledhjen dhe analizën e informatave për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Arkivin si dhe inspektimin e tyre; - Bashkëpunon me Agjencinë e Arkivave të Kosovës dhe institucionet tjera lidhur me arkivimin e lëndëve; - Siguron mirëmbajtjen e regjistrave; - Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit; - Përcakton në përputhje me ligjin, mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore; - Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave; - Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës; - Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre; - Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit; - Kryen edhe detyra tjera që i kërkon mbikëqyrësi.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Diploma universitare: në fushën e arkivave, juridik, administratë publike.- Minimum tri (3) vite përvojë pune profesionale;- Njohja bazike e gjuhës angleze |
|---|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);- Aftësi të mira të punës në ekip dhe pune nën presion |
|--|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Drejtore i bibliotekës
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Biblioteka universitare
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për çështje mësimore dhe akademike
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Bënë politikat e bibliotekës dhe librarisë, informon e studentët dhe mësimdhënësit për funksionin dhe punën e bibliotekës informimin e studentëve për rregulloren për përdorimin e resurseve bibliotekare dhe plagjiarizmin

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Udhëheqë dhe përfaqëson bibliotekën dhe librarinë; - Menaxhon sistemin dhe mirëmbajtjen e librave në bibliotekë dhe librari; - Organizon furnizimin e librarisë; - Menaxhon shitjen dhe distribuimin e librit; - Krijon politika për zhvillimin e koleksioneve; - Propozon projekte, që vlerësojnë nevojat e studentëve dhe përdoruesve duke i përshtatur me nevojat e fakulteteve; - Merr pjese në hartimin dhe rishikimin e rregulloreve që ndërlidhen me sektorin e librit dhe kujdeset për zbatimin e tyre; - Në bashkëpunim me studentët, fakultetet dhe përdoruesit përzgjedh materialet për zhvillimin e koleksioneve; - Hulumton për burimet elektronike dhe propozon anëtarësimin në burimet përkatëse. - Mirëmban bazën e të dhënave elektronike në bibliotekë; - Siguron burime elektronike duke lidhur kontrata me platforma të ndryshme; - Bënë prezantime për studentë dhe stafin akademik në lidhje me shfrytëzimin e shërbimeve të bibliotekës; - Harton udhëzues për studentë dhe stafin akademik për shfrytëzimin e shërbimeve të bibliotekës;

- Harton strategji për promovimin dhe vetëdijesimin për leximin e librit në kuadër të institucionit dhe jashtë tij (edhe si pjesë e marketingut);
- Menaxhon aktivitetet e librit, panairët dhe shënimin e ditëve të librit;
- Në bashkëpunim me Këshillin Botues dhe Zyrën për marrëdhënie me publikun, bënë promovimin e botimeve të reja;
- Mirëmban dhe përditëson web faqen e bibliotekës;
- Planifikon dhe menaxhon buxhetin e bibliotekës;
- Kontrollon dhe menaxhon ruajtjen dhe qarkullimin e librave
- Menaxhon shërbimin e informacionit dhe përdorimin e resurseve;
- Menaxhon arkivin e bibliotekës;
- Menaxhon klasifikimin dhe katalogimin e librave;
- Udhëzon shfrytëzuesit e literaturës për mënyrën e shfrytëzimit, kohëzgjatjen e mbajtjes së librave, për çmimin etj;
- Menaxhon personelin e bibliotekës;
- Publikon punën e bibliotekës dhe librarisë në e-manager;
- Kujdeset për ruajtjen dhe ngritjen e imazhit të bibliotekës dhe librarisë;
- Përcjellë trendët e zhvillimit të fushës së bibliotekarisë;
- Përgatit raporte periodike dhe vjetore;

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë fakultetin e përfunduar;
- Grada master është përparësi;
- Të ketë njohuri shumë të mira për shkencat e Bibliotekarisë;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
- Njohje e avancuar e gjuhës angleze (shkrim, lexim dhe të folur)
- Të paktën 3 vite eksperiencë në fushën e Bibliotekarisë;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të njohë mirë burimet elektronike
- Aftësi dhe përvojë në planifikim dhe udhëheqje
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues
- Aftësi të mira komunikimi

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar/e në bibliotekë
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Biblioteka universitare
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i bibliotekës
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Ndhmon drejtorin e bibliotekës në udhëheqjen e Bibliotekës së Universitetit; - Kujdeset për rregullimin, sistemimin dhe mirëmbajtjen e librave në bibliotekë; - Udhëheq në krijimin dhe zhvillimin e koleksioneve; - Përzgjedh materialet e zhvillimit të koleksioneve; - Bashkë me drejtorin e bibliotekës harton politikat e bibliotekës dhe sektorëve të bibliotekës; - Mban kontakte dhe konsultime me fakultetet për zhvillim të koleksioneve; - Hulumton për burimet elektronike; - Ndhmon në zhvillimin e web faqes së bibliotekës, në konsultim me mirëmbajtësin e web faqes; - Punon në klasifikimin dhe katalogimin e librave - Kujdeset që literatura e bibliotekës të mos humbet; - Udhëzon shfrytëzuesit e literaturës për mënyrën e shfrytëzimit, kohëzgjatjen e mbajtjes së librave, për çmimin etj; - Kujdeset për mirëmbajtjen e të dhënave elektronike në bibliotekë; - Kryen edhe punët tjera që i përcakton mbikëqyrësi drejtpërdrejtë;

- 4) **Shkathtësitë e kërkua** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Fakultetin e përfunduar në Shkencat Sociale (gjuhë shqipe....)- Të ketë të kryer trajnime në fushën e Bibliotekarisë dhe Informacionit- Të ketë përvojë punë në biblioteka akademie së paku 3 vite |
|--|

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkua (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Të njohë shumë mirë shkencat e Bibliotekarisë- Të njoh mirë klasifikimin e librave- të njoh mirë katalogimin e librave- të njoh mirë punën referale/dhënjën e informacionit- të njoh mirë burimet elektronike dhe të informojë shfrytëzuesit për këto burime- Të zotëroj gjuhën angleze (bazike)- të njoh shumë mirë kompjuterin (Microsoft Office)- Aftësi të shkëlqyera interpersonale dhe të komunikimit |
|--|

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar/ja në librari
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel administrativ
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Biblioteka universitare
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Drejtori i bibliotekës
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtine/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

--

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Kujdeset për rregullimin, sistemimin dhe mirëmbajtjen e librave në librarinë e Universitetit; - Kujdeset që literatura e librarisë të mos humbet; - Udhëzon shfrytëzuesit e literaturës për mënyrën e shfrytëzimit, kohëzgjatjen e mbajtjes së librave, për çmimin etj; - Mban evidencën e librave që shiten; - Kryen edhe punë tjera që i cakton mbikëqyrësi - Raporton për shitjet (sipas koordinimit me eprorin)

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Preferohet të ketë fakultetin e përfunduar - Të ketë përvojë pune në Librari, të paktën 3 vite

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të shërbej një game të madhe të konsumatorëve
- Të ofroj këshilla dhe të rekomandoj libra sipas rasteve
- Të njoh teknologjinë e pagesave jo vetë kesh por edhe me kartela bankare
- Të njoh kompjuterin dhe programin për shitje të librave
- E gatshme të negociojë për shitje të librave
- Të jete e gatshme të dije saktësisht numrin e librave në shitje dhe në stok
- Të marr pjesë në panairë të ndryshme
- Të bëjë marrëveshje me librari të tjera
- Të njoh gjuhën angleze (e dëshirueshme)
- Të selektoj librat e kërkuara dhe të bëjë porosi për furnizim me libra

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Dekani i Fakultetit
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel Drejtues
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Rektorati
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Prorektori për çështje mësimore dhe akademike
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Administrimi dhe udhëheqja e çështjeve akademike, shkencore dhe administrative si dhe përfshirja aktive në procese të tjera të cilat garantojnë përfaqësim profesional të fakultetit.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Është përgjegjës për administrimin, planifikimin dhe koordinimin e punës në fakultet; - Siguron udhëheqje akademike në zhvillimin e mësimin, punës shkencore/artistike në fakultet; - Ndërmerr masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve dhe të detyrave të caktuara nga Senati; - Vlerëson nevojat për mjetet teknologjike dhe materialet mësimore për realizimin e procesit mësimorë dhe kërkimeve shkencore/artistike për Rektorin dhe Senatin, sipas dispozitave të Statutit; - Bënë mbikëqyrjen dhe monitorimin e rregullt të cilësisë së prezantimeve, literaturës, metodologjisë së punës, komunikimit me studentët dhe përdorimit të platformave elektronike. - Përfaqëson fakultetin në Senat; - Udhëheqë Këshillin Shkencor Mësimor dhe Këshillin e Studimeve Master. - Përfaqëson fakultetin në aktivitetet e ndryshme, brenda dhe jashtë institucionit; - Koordinon dhe merr pjesë në rishikimin e plan – programit mësimor të fakultetit; - Krijon mundësitë profesionale dhe kushtet e punës që garantojnë avansimin dhe suksesin e studentëve dhe stafit akademik; - Mbikëqyrë dhe bëjnë vlerësimin e performancës të punës së personelit në

fakultet;

- Njofton Drejtorin e degës për mungesat e profesorëve në ligjërata, provime dhe konsultime të cilët janë për degë;
- Kujdeset për zbatimin e të gjitha kërkesave që dalin nga rregulloret për studime.
- Monitoron zbatimin e standardeve dhe procedurave që dalin nga rregullorja për organizimin e studimeve Master.
- Përpilon dhe përcjellë respektimin e orarit të punës të personelit të fakultetit;
- Shqyrton kërkesat dhe ankesat e personelit dhe studentëve, dhe shërben si instanca e parë e përgjigjes së tyre;
- Inicon dhe merr pjesë në hartimin e planit zhvillimorë të fakultetit.
- Propozon ide zhvillimore që reflektojnë specifikat e programit studimor.
- Përgatit raportin e punës së fakultetit për çdo semestër.
- Udhëheqë mbledhjet e rregullta me personelin mësimor.
- Analizon performancën e studentëve në përfundim të çdo afati të provimeve.
- Bashkëpunon me Prorektorin për kërkim shkencor në organizimin e konferencave shkencore, dhe pranon detyra për mbarëvajtjen e tyre.
- Pranon rekomandime të Prorektorit për kërkim shkencor në lidhje me temat Master.
- Bashkëpunon me Prorektorin për kërkim shkencor për projekte të ndryshme shkencore;
- Propozon zgjedhjen e personelit akademik në lëndët e fakultetit;
- Kujdeset për zbatimin e planit zhvillimor të stafit të fakultetit.
- Përgatitë raporte periodike dhe vjetore për Rektorin;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre
- Përmbushë obligime të tjera të kërkuara nga Rektori.

- 4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë përvojë të dëshmuar në mësimdhënie dhe kërkime shkencore;
- Të ketë arritur gradën e Doktorit të Shkencave;
- Preferohet të jetë më thirrje akademike;
- Të njohë gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);
- Preferohet njohja edhe të një gjuhe tjetër;
- Përvojë pune në pozita menaxhuese;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
- Të ketë kualitete të larta morale;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe pune nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Prodekan
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Dekanati
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Dekani
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtine

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Ndihmon dekanin në udhëheqjen e të gjitha punëve brenda fakultetit të cilat kanë të bëjnë me çështjet akademik, shkencore dhe administrative dhe siguron komunikim të drejtpërdrejtë me personelin akademik, administrativ dhe studentët.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Në bashkëpunim me Dekanin e Fakultetit, siguron mbarëvajtjen e punëve në njësinë akademike përkatëse të cilën e mbikëqyrë; - Përkujdeset për administrimin, planifikimin dhe koordinimin e punës në fakultet; - Ndërmerr masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve dhe detyrave të caktuara nga Dekani; - Është organi i parë që i përgjigjet kërkesave dhe ankesave të studentëve; - Ndihmon studentët në organizimet e tyre; - Përkujdeset dhe koordinon punën praktike të studentëve tek institucionet partnere; - Bënë analizën e statistikave dhe përgatit raport për shkallën e suksesit të studentëve në afatet e provimeve; - Kujdeset për evidentimin dhe përcjelljen e punës shkencore të personelit akademik. - Me autorizimin e Dekanit përfaqëson fakultetin në aktivitetet e ndryshme, brenda dhe jashtë; - Ndihmon Dekanin për hartimin e planeve dhe programeve mësimore të lëndëve që mbulon fakulteti dhe ndjek zbatimin e tyre; - Përcjell punën dhe aktivitetet hulumtuese shkencore të stafit akademik dhe i

- regjistron dhe i arkivon të gjitha publikimet e stafit akademik;
- I jep sugjerime Dekanit për zgjedhjen e personelit akademik për lëndët përkatëse;
- Të udhëzojë personelin për përpilimin e orarit të punës;
- Të shqyrtojë ankesat e studentëve dhe t'i propozojë Dekanit ngritjen e komisionit të provimeve akademike në lëndët që mbulon fakulteti;
- Ndhmon Dekanin në hartimin e analizave të kohëpaskohshme të punës së bërë në fakultet;
- Zëvendëson Dekanin në rastet kur ai gjendet me punë jashtë AAB-së;
- Të përmbushë edhe obligime të tjera të kërkuara nga Dekani.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë përvojë të dëshmuar në mësimdhënie dhe kërkime shkencore;
- Të ketë të regjistruar studimet e doktoratës (preferohet të jetë me doktoratë).
- Të njohë gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);
- Preferohet njohja edhe të një gjuhe tjetër;
- Përvojë pune në mësimdhënie pozita menaxhuese;

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi të dëshmuara menaxhuese;
- Të ketë kualitete të larta morale;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Koordinator
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Dekanati
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Dekani
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Të koordinoj çështjet të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e cilësisë, praktikat e studentëve dhe organizmin e aktiviteteve tjera të studentëve brenda fakultetit (Klubet e debatit, hulumtuesit e rinjë, organizimi i tryezave, etj.).

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Punon duke u këshilluar ngushtë me Dekanin dhe Prodekanin e fakultetit; - Koordinon punën për sigurimin e cilësisë brenda fakultetit; - Ofron shërbime dhe ndihmesë për zbatimin e praktikave dhe nismave më të mira; - Këshillon në aprovimin dhe zhvillimin e moduleve dhe programeve studimore; - Përkrah zbatimin për strategjitë e përmirësimit të cilësisë; - Përgatit feed-back-un e përmblidhjes së rekomandimeve për fakultetin përkatës, nga procesi i vlerësimit, të shkruar në formë të planit të përmirësimit dhe të njëjtin e diskuton dhe rregullon në bashkëpunim me Zyrën për sigurimin e cilësisë; - Identifikon projektet dhe donacionet e jashtme për projekte të cilat janë kompatible me interesat dhe kapacitetet e fakultetit; - Njoftimet ne web; - Identifikimi i partnerëve; - Propozimi i marrëveshjeve; - Koordinimi i punës praktike të studentëve; - Përcjellja e punës praktike; - Mbrëmje kulturore;

- Shënimi i datave të rëndësishme për personalitetet dhe fushën e studimeve;
- Organizimi i ditëve të aktiviteteve të caktuara në fushën përkatëse (Dita e të drejtave të njeriut, dita e leximit, dita e fëmijës, dita e pavarësisë, ...)
- Organizimi i forumeve dhe debateve me studentë e mësimdhënës;
- Organizimi i klubeve të studentëve;
- Ditët e prezantimit të punimeve studentore;
- Përfshirja e studentëve alumni në aktivitet e ndryshme studentore;
- Nxjerr statistika dhe përpilon raporte sipas nevojave të Dekanit të Fakultetit;

4) **Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë arritur gradën Master (preferohen edhe thirrje më të larta)
- Të njohë gjuhën angleze (shkrim dhe lexim);
- Përvojë pune në projekte të ndryshme;
- Përvojë pune në organizime të ndryshme

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë kualitete të larta morale;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Aftësi të mira organizative;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office);
- Aftësi të mira të punës në ekip dhe pune nën presion;

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Profesor
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Fakulteti
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	Dekanati
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Dekani
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Udhëheqja e procesit mësimorë për lëndën në të cilën është i zgjedhur dhe përfshirja aktive në çështjet që kanë të bëjnë me avancimin e procesit akademik dhe shkencor/ artistik në kuadër të departamentit përkatës.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Në punën e vet udhëhiqet nga standardet e etikës profesionale, akademike e shkencore dhe nga parimet e respektit dhe mosdiskriminimit për studentët, kolegët dhe personat e tjerë të përfshirë; - Përgatitë silabusin e lëndës, përfshirë ligjëratat, materialet për lexim, ushtrimet, aktivitetet dhe prezantimet, sipas formatit të përcaktuar nga zyra e cilësisë dhe e dorëzon atë në dekanat para fillimit të ligjëratave; - Organizon ligjëratat dhe ushtrimet sipas metodave bashkëkohore të mësimdhënies; - Propozon literaturën për lëndën e vet dhe publikon të gjitha ligjëratat dhe materialet e nevojshme në E-service; - Mban konsultime të drejtpërdrejta me studentë ose përmes platformës E-profesor së paku 2 orë në javë; - Organizon të gjitha format e vlerësimit të studentëve (provimet, testet, kolokiumet, seminarët etj.) në përputhje me silabusin e lëndës; - Në bashkëpunim me asistentin e lëndës hartojnë planin e ushtrimeve për lëndën përkatëse; - Cakton orarin, mbikëqyrë, jep informata kthyesë, dhe vlerëson studentët në përvojat e punës praktike, vizita të institucioneve, matje, hulumtime, vëzhgime në terren e të tjera në përputhje me programin e lëndës.

- Organizon konsultime dhe një sistem komunikimi me studentët. Harton dhe publikon orarin, mënyrën dhe mediumet e komunikimit me studentë dhe me kolegët. Orari publikohet në silabusin e kursit dhe në sistemin e eProfesorit në fillim të secilit semester. Për çfarëdo shmangie të kohës, vendit ose mediumit të komunikimit nga ky orar duhet të informohet dekani dhe studentët me kohë;
- Merr pjesë aktive në procesit e vlerësimit të personelit mësimdhënës qoftë nga studentët, nga zyra e cilësisë ose nga dekani;
- Merr pjesë në trajnime profesionale të cilat organizohen brenda dhe jashtë institucionit ose përcjellë trendët në fushën e vet të specializimit, të teknologjisë ose të pedagogjisë me qëllim të avancimit të performancës së studentëve;
- Merr pjesë në planifikimin, përgatitjen dhe realizimin e projekteve në fushën e arsimit të lartë dhe të kërkimeve shkencore;
- Së paku një herë në vit, publikon një artikull në revistën shkencore të institucionit “*Thesis Kosova*” ose në ndonjë revistë të njohur ndërkombëtare si mësimdhënës i AAB-së;
- Mbikëqyrë njëkohësisht deri në 10 student të studimeve master në vit nëse i plotëson kushtet sipas Rregullores për studimet master;
- Merr pjesë në mbledhjet e këshillit akademik, mbledhjet e departamentit, në panele intervistuese dhe në konsultimet me profesorët sipas nevojave që paraqiten;
- Pas përfundimit të kontratës, obligohet që provimet t’i mbajë edhe për një vit akademik;
- Mban evidencë të rregullt të orëve dhe ligjëratave të mbajtura në përputhje me silabusin e lëndës;
- Përcjell trendët më të avancuara në fushën e vet të studimeve, mësimdhënie dhe shkencë;
- U përmbahet rregulloreve në fuqi të institucionit;
- Për punën e vet i përgjigjet Dekanit të Fakultetit.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë thirrjen doktorë i shkencës në fushën përkatëse/ ose ekuivalente në fushën e arteve;
- Preferohet përvoja e dëshmuar në mësimdhënie dhe kërkime shkencore;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze ose e një gjuhe tjetër të huaj;
- Preferohen certifikata dhe dëshmi për pjesëmarrje në trajnime në lidhje me mësimdhënien.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi në organizimin e mësimdhënies;
- Të ketë kualitete të larta morale;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Aftësi për punë në grup;
- Njohuri të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office; dhe aplikacione të tjera për përpunimin statistikor të të dhënave);

Në mbështetje të Rregullores së Kolegjit AAB për Përshkrimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Zyra për personel obligohet të hartojë katalogun e vendeve të punës i cili duhet të përmbajë informatat në vijim:

1) Përshkrimi i përgjithshëm i vendit të punës

1. Emri i institucionit:	Kolegji AAB
2. Titulli i vendit të punës:	Asistent
3. Kategoria funksionale: (Nivel i lartë drejtues, nivel drejtues, nivel profesional, nivel administrativ)	Nivel profesional
4. Departamenti/zyra: (në kuadër të institucionit)	Fakulteti
5. Divizioni/ njësia: (në kuadër të departamentit)	Dekanati
6. Raporton tek: (titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë)	Dekani/ profesori i lëndës
7. Vendi i punës / kampusi: (vendi ku kryhen detyrat)	Prishtinë/Ferizaj/Gjakovë

2) Qëllimi i vendit të punës: (Përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrihet në këtë pozitë):

Udhëheqja dhe organizimi i ushtrimeve për lëndën në të cilën është i zgjedhur dhe përfshirja aktive në çështjet që kanë të bëjnë me avancimin e procesit akademik/artistik në kuadër të departamentit përkatës, në veçanti në çështjet që kanë të bëjnë me studentët.

3) Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia):

Detyrat dhe përgjegjësitë
- Përgatit dhe organizon ushtrimet me studentët për lëndën në të cilën është i zgjedhur; - Ndhmon profesorin në përgatitjen e silabusit për pjesën praktike të lëndës; - Në punën e vet udhëhiqet nga standardet më të larta të etikës profesionale, akademike e shkencore dhe nga parimet e respektit dhe mos diskriminimit për studentët, kolegët dhe personat e tjerë të përfshirë; - Në konsultim me profesorin, ofron materialet mësimore të nevojshme për studentë; - Mban konsultime dhe kontakte të rregullta me studentë dhe i këshillon dhe ndihmon ata sipas nevojave që paraqiten; - Ndhmon profesorin në organizimin e vlerësimit sumativ të studentëve; - Kryen të gjitha format e vlerësimit të studentëve për pjesën praktike të lëndës (provimet, testet, kolokiumet, seminarët etj.) - Merr pjesë në trajnime për avancim profesional të cilat organizohen nga institucioni; - Angazhohet në aktivitete plotësuese mësimore me studentët (trajnime, mbikëqyrje të praktikave, aktivitete të klubeve të studentëve, etj.); - Merr pjesë në planifikimin, përgatitjen dhe realizimin e projekteve në fushën e arsimit të lartë dhe të kërkimeve shkencore;

- Publikon në revistën shkencore të institucionit “*Thesis Kosova*” ose në ndonjë revistë tjetër ndërkombëtare si mësimdhënës i AAB-së;
- Merr pjesë në mbledhjet e këshillit mësimor shkencor, mbledhjet e departamentit dhe në konsultimet me profesorët sipas nevojave që paraqiten;
- Mban evidencë për orët dhe ligjëratat e mbajtura në përputhje me silabusin e lëndës;
- Përcjell trendët më të avancuara në fushën e vet të studimeve, mësimdhënie dhe shkencë;
- U përmbahet dispozitave të rregulloreve në fuqi të institucionit.

4) Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë e tjera që kërkohen për këtë vend të punës):

4.1) Përgatitja profesionale dhe kualifikimet:

- Të ketë thirrjen Master në fushën përkatëse;
- Nota mesatare mbi 8 në nivelin BA dhe MA;
- Të njoh gjuhën angleze ose një gjuhë tjetër të huaj;
- Preferohen certifikata dhe dëshmi për pjesëmarrje në trajnime relevante për procesin e mësimdhënies.

4.2) Aftësitë kryesore, njohuritë, shkathtësitë e kërkuara (ju lutem i specifikoni esencialet ose të dëshirueshmet)

- Të ketë aftësi në organizimin e mësimdhënies;
- Të ketë kualitete të larta morale;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Aftësi për punë në grup;
- Njohuri të të punës me kompjuter (aplikacionet e MS Office, dhe aplikacione të tjera për përpunimin e të dhënave statistikore);