



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE
KRYESIA

Nr. 231/1 Prot.

Tiranë, më 24.03.2022

VENDIM
Nr. 16, datë 24.03.2022

“Për miratimin e rregullores së brendshme administrative të Akademisë së Shkencave të Shqipërisë”

Kryesia e Akademisë së Shkencave të Shqipërisë, bazuar në nenin 12 të ligjit nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, në mbledhjen e saj të datës 24.02.2022,

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores së brendshme administrative të Akademisë së Shkencave të Shqipërisë.
2. Ngarkohen për ndjekjen e zbatimit e këtij vendimi sekretari shkencor dhe kancelari.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

Akademik Skënder GJINUSHI

KRYETAR





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE

RREGULLORE E BRENDSHME ADMINISTRATIVE
E
AKADEMISË SË SHKENCAVE TË SHQIPËRISË

Miratuar nga mbledhja e Kryesisë, me vendim nr.16, datë 24.03.2022

PËRMBAJTJA

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Qëllimi
- Objekti
- Baza ligjore
- Fusha e zbatimit
- Përcaktime
- Detyra kryesore e administratës së institucionit të Akademisë së Shkencave
- Parimet e organizimit dhe funksionimit
- Të drejtat e punonjësve me karakter të përgjithshëm
- Angazhimet e detyrimet e punonjësve me karakter të përgjithshëm
- Raportimi dhe analizat
- Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës
- Etika profesionale e punonjësve
- Dosja personale e punonjësit të Akademisë së Shkencave
- Përbërja e Akademisë së Shkencave
- Struktura e ASH-së
- Strukturat e funksionet kryesore në veprimtarinë administrative të ASH-së
- Struktura administrative

KREU II

DREJTIMI SHKENCOR (ADMINISTRATIV)

- Asambleja
- Kryesia
- Kryetari
- Zëvendëskryetari
- Sekretari shkencor
- Seksionet, komisionet, njësitë e kërkim-studimit
- Kryetarët e seksioneve
- Sekretari i Kryesisë
- Sekretari teknik i seksionit
- Qendra e Projekteve dhe Koordinimit të Kërkimit Shkencor
- Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Koordinimit të Kërkimit Shkencor
- Koordinator i kërkimit-shkencor e projekteve

KREU III

DREJTIMI ADMINISTRATIV, ADMINISTRATA

Përbërja e administratës

- Kancelari
- Sektori i marrëdhënieve me jashtë dhe publikun dhe i burimeve njerëzore
- Specialisti për burimet njerëzore dhe juristi
- Specialisti për marrëdhëniet me jashtë dhe publikun
- Sektori i botimeve shkencore
- Përgjegjësi i sektorit të botimeve shkencore
- Redaktori shkencor për botimet e ASH-së
- Redaktori shkencor (për revistat e periodikët e ASH-së)
- Bibliografi
- Bibliotekari
- Editori i botimeve
- Përgjegjësitë dhe detyrat e sektorit të buxhetit dhe financës
- Përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe financës
- Specialisti për financën
- Specialisti për shpërndarjen e librit akademik
- Sektori ndihmës
- Arkivist-protokollist
- Magazinieri
- Shofer (drejtues automjeti)
- Punëtor mirëmbajtjeje
- Punonjësi i pastrimit
- Punonjësi i informacionit dhe sigurisë

KREU IV

KRITERET E PËRGJITHSHME DHE PROCEDURAT E PRANIMIT TË PUNONJËSVE NË STRUKTURËN DHE ORGANIKËN BAZË TË AKADEMISË SË SHKENCAVE, SI DHE NË STRUKTURAT E NGRITURA PRANË SAJ

- Kriteret e përgjithshme të punësimit
- Ngritja e njësisë përgjegjëse për personelin
- Komisioni i përhershëm i pranimit (KPP)
- Vendimmarrja në KPP
- Fillimi i procedurës
- Shpallja në faqen zyrtare të institucionit
- Fazat e konkurrimit

- Transparenca
- Përbërëset e vlerësimit specifik të kandidatëve konkurrues
- Renditja e konkurrentëve
- Shpallja dhe emërtimi i fituesit
- Pranimet në sektorët ndihmës
- Pranimet me afat të kufizuar
- Procedura e pranimeve me afat të kufizuar
- Procedura e pranimeve me kohë të pjesshme

KREU V

DISIPLINA

- Disiplina
- Shkelje të lehta disiplinore
- Shkelje të rënda
- Masat disiplinore
- Paraqitja dhe identifikimi i shkeljes disiplinore
- Procedura e shqyrtimit
- Procedura e ankesave
- Shuarja e masave disiplinore

KREU VI

AKTET ADMINISTRATIVE E DOKUMENTACIONI, HARTIMI, MIRATIMI, QARKULLIMI, ARKIVIMI DHE RUAJTJA E TYRE

- Fondi arkivor
- Administrimi e personat përgjegjës
- Aktet administrative
- Procedura e krijimit të aktit
- Urdhrat ekzekutivë të kancelarit
- Procedurat e dokumentet e krijuara për organizimin e aktiviteteve kryesore (Kuvende, konferenca, simpoziume etj.)
- Depozitimi e qarkullimi i dokumentacionit hyrës në Akademinë e Shkencave
- Depozitimi e qarkullimi i dokumentacionit në dalje a që vetëkrijohet në ASH
- Komunikimi elektronik
- Dokumentet e fotokopjuara
- Prodhimi dhe standardet e dokumenteve në Akademinë e Shkencave
- Kushtet fizike të Protokoll/Arkivit
- Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin Protokoll/Arkiv
- Pasqyra emërtuese, regjistrimi i dosjeve dhe arkivimi

KREU VII

DISPOZITA TË TJERA

- Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Akademinë e Shkencave
- Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
- Posta elektronike
- Masat e sigurisë së institucionit dhe ambienteve të Akademisë së Shkencave

KREU VIII

DISPOZITA TË FUNDIT

- Ndryshimet e plotësimet e rregullores
- Ndryshimet ligjore
- Dokumente të tjera, pjesë të kësaj rregulloreje
- Hyrja në fuqi

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka si qëllim përcaktimin e rregullave mbi:

- a) organizimin, menaxhimin, funksionimin e brendshëm, kompetencat e funksioneve e të strukturave të administratës së institucionit të Akademisë së Shkencave (ASH), si dhe bashkëpunimin e tyre me strukturat e tjera që kryejnë veprimtari administrative;
- b) administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të ASH-së.

Neni 2 Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është:

- 1) Përcaktimi i përgjegjësive, detyrave dhe marrëdhënieve të punonjësve të administratës si dhe të nëpunësve të strukturave të ASH-së, në kryerjen e veprimtarive administrative.
- 2) Përcaktimi i rregullave për:
 - rekrutimin, punësimin, disiplinën në punë, masat disiplinore dhe procedurat përkatëse të punonjësve të administratës e nëpunësve të çdo niveli, përveç atyre të rregulluar me statutin e ASH-së,
 - krijimin, trajtimin, qarkullimin, shfrytëzimin, ruajtjen dhe arkivimin e akteve e dokumentacionit të ASH-së,
 - administrimin e aseteve, mirëmbajtjen e tyre dhe sigurinë në ambientet e institucionit.

Neni 3 Baza ligjore

Kjo rregullore, si dhe e gjithë veprimtaria administrative e Akademisë së Shkencave (ASH) bazohet në:

- a) Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- b) Ligjin Nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë” e Statutit e saj;
- c) Ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, sipas parashikimeve të ligjit nr. 53/2019;

- d) Kodin e Punës të Republikës të Shqipërisë;
- e) Ligjin nr. 9049, datë 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”;
- f) Ligjin nr. 9987, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- g) Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- h) Ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”;
- i) Vendimin e Kuvendit nr. 36, datë 09.07.2020, “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe klasifikimit të pagave të personelit të Akademisë së Shkencave”;

Neni 4

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore ka karakter të brendshëm dhe është e detyrueshme për të gjithë administratën e institucionit, duke i shtrirë efektet e saj mbi të gjithë punonjësit e ASH-së që kryejnë veprimtari administrative në plotësim të misionit e detyrave të ASH-së.

Neni 5

Përcaktime

1. Në këtë rregullore, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:
 - a) *punonjës i administratës*: të punësuarit në administratën e ASH-së, sipas përcaktimeve në Vendimin e Kuvendit nr. 36/2020,
 - b) *nëpunës*: të punësuarit në strukturat drejtuese-shkencore të ASH-së,
 - c) *punonjës në ASH*: punonjësit e administratës dhe nëpunësit, pra çdo individ i punësuar në ASH.
 - d) *nëpunës i nivelit të lartë drejtues administrativ* është kancelari,
 - e) *nëpunës i nivelit të mesëm* është drejtori i drejtorisë,
 - f) *nëpunës i nivelit të ulët* është përgjegjësi i sektorit,
 - g) *nëpunës të kategorisë ekzekutive* janë specialistët.
2. *Eprori direkt* është përkatësisht:
 - a) Për specialistët: kryetari i seksionit, drejtori ose përgjegjësi i sektorit a njësisë ku ai ushtron veprimtarinë,
 - b) për përgjegjësit e sektorëve e drejtorët, pjesë e administratës, si dhe për punonjësit, pjesë e sektorëve pa përgjegjës: kancelari,
 - c) për drejtorët në strukturat drejtuese shkencore e strukturat pranë ASH-së, anëtarët e Kryesisë dhe për kancelarin: Kryetari i Akademisë së Shkencave.
3. Me *dokumentacion* nënkuptohen të gjitha aktet, materialet shkresore që prodhohen, merren apo dërgohen në përmbushje të veprimtarisë së institucionit të Akademisë së Shkencave, si më poshtë:
 - a) vendimet, procesverbalet dhe akte të tjera të mbledhjes së Asamblesë e të Kryesisë, urdhrat e brendshëm të Kryetarit;
 - b) aktet përbërëse të dosjeve për çështjet e vlerësimit dhe rivlerësimit të personelit të

Akademisë së Shkencave;

- c) regjistrat, protokollet dhe librat etj.;
- d) dokumentacioni ekonomik-financiar;
- e) dokumentacioni i korrespondencës me institucione dhe persona fizikë e juridikë;
- f) vendimet, procesverbalet dhe akte të tjera të mbledhjes së Asamblesë e të Kryesisë;
- g) urdhrat e brendshëm të Kryetarit;
- h) çdo dokument tjetër i krijuar gjatë ushtrimit të veprimtarisë së Institucionit të Akademisë së Shkencave.

4. *Shfrytëzimi i dokumentacionit* nënkupton përdorimin e dokumentacionit të institucionit të Akademisë së Shkencave, në funksion të njohjes me veprimtarinë e tij, si dhe të drejtën për shërbim me dokumente për qëllime studimore-shkencore apo nevoja vetjake.

5. Shprehjet, “interes privat”, “konflikt interesi”, “konflikt i vazhdueshëm interesi” kanë kuptimin e përcaktuar në legjislacionin për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike.

Neni 6

Detyra kryesore e administratës së institucionit të Akademisë së Shkencave

Administrata e Akademisë mbështet Kryesinë e Akademisë në ushtrimin e veprimtarisë së saj dhe për kryerjen e shërbimeve administrative, profesionale e teknike.

Kancelari është autoriteti më i lartë administrativ i Akademisë.

Zgjedhja e kancelarit dhe punonjësve të administratës rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për shërbimin civil, duke e njësuar pozicionin e kancelarit me atë të Sekretarit të Përgjithshëm në ministri. (neni 21, pika 1, 2, 3 e ligjit 53/2019, “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”).

Neni 7

Parimet e organizimit dhe funksionimit

Veprimtaria administrative e ASH-së (Akademia) organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, paanshmërisë, llogaridhënies, unitetit dhe hierarkisë:

- a) *parimi i ligjshmërisë*: Akademia zbaton gjatë veprimtarisë së saj Kushtetutën, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin dhe rregullat në fuqi;
- b) *parimi i paanshmërisë*: Akademia, çdo punonjës që merr pjesë në një proces vendimmarrës administrativ, vepron në përputhje me rregullat e parandalimit të konfliktit të interesave, sipas legjislacionit në fuqi;
- c) *parimi i llogaridhënies*: Akademia organizohet në mënyrë të tillë që punonjësi t’i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës si për veprimtarinë e vet, ashtu dhe për atë të punonjësit që ka në varësi (nëse ka);
- d) *parimi i unitetit dhe hierarkisë*: Akademia organizohet në mënyrë të tillë që çdo drejtori apo sektor kryen detyrën në bashkëpunim e në përputhje me aktin, udhëzimet e orientimet

e dhëna nga eprori e drejtuesi dhe për veprimtarinë e saj i raporton organit epror.

Neni 8

Të drejtat e punonjësve, me karakter të përgjithshëm

Punonjësi i Akademisë së Shkencave ka të drejtë:

- a) të përfitojë trajtim ose shpërblim financiar për punën e kryer sipas legjislacionit në fuqi dhe kontratës së punës,
- b) të përfitojë kohën e pushimit dhe të lejes sipas legjislacionit në fuqi dhe kontratës përkatëse të punës,
- c) të ketë një vend pune të përshtatshëm me detyrën që kryen, si dhe t'i sigurohen mjetet e nevojshme për ushtrimin e detyrës së tij,
- d) të trajnohet sipas nevojës, brenda dhe jashtë vendit, pa cenuar funksionimin normal të institucionit, pasi të ketë marrë më parë miratimin e Kryetarit të ASH-së.
- e) të informohet dhe t'i merret pëlqimi paraprakisht për lëvizjen e tij në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për të përballuar mbingarkesën në punë dhe për të siguruar vazhdimësinë e punës,
- f) të vihet në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që ai kryen,
- g) të njoftohet dhe t'i jepet e drejta të dëgjohet në rastet e procedimit disiplinor,
- h) Akademia e Shkencave angazhohet që t'i zgjidhë me marrëveshje e mirëkuptim të gjitha konfliktet që mund të paraqiten gjatë zhvillimit të veprimtarisë së vet administrative.

Neni 9

Angazhimet e detyrimet e punonjësve, me karakter të përgjithshëm

Punonjësi i Akademisë së Shkencave në kryerjen e detyrave të tij, të lidhura me pozicionin e punës a të ngarkuara duhet:

- a) të punojë me përkushtim, profesionalizëm, ndershmëri, paanësi dhe efikasitet, me qëllim përmbushjen e funksionit me të cilin është caktuar, duke pasur parasysh realizimin sa më të mirë të tij në dobi të interesit publik,
- b) të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve,
- c) të përmirësojë aftësitë e tij profesionale, duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese të organizuara për këtë qëllim,
- d) të veprojë në përputhje me rregullat etike të sjelljes, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi e nga kjo rregullore,
- e) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, dhënien dhe shkëmbimin e tij me institucione të tjera private apo publike, me persona, medie etj., dhe të mos përhapë informacion të klasifikuar "sekret shtetëror" me të cilin njihet për shkak të detyrës, detyrim të cilin e mbart edhe në rastin e përfundimit të marrëdhënieve të punës,
- f) të mos kryejë detyra apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj,
- g) të deklarojë rast pas rasti dhe në kohë reale interesat e tij private, që mund të shkaktojnë

- lindjen e konfliktit të interesave gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare, sipas pozicionit të punës,
- h) të respektojë orarin dhe disiplinën e punës dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave ndaj institucionit, të përdorë me kujdes pronën e institucionit dhe vetëm për qëllime të përmbushjes së detyrës,
 - i) të respektojë Kodin e Etikës.

Neni 10

Raportimi dhe analizat

- 1) Punonjësit e Akademisë në zbatim të parimit të unitetit e hierarkisë gjatë ushtrimit të detyrës duhet të zbatojnë, të informojnë e t'i raportojnë me përgjegjësi *eprorit direkt* për detyrat funksionale e ato të ngarkuara sipas përcaktimeve të hierarkisë në **nenin 5**. Raportimet e informimi tek eprori më i lartë kalojnë si rregull nëpërmjet eprorit direkt, përveç rasteve kur kjo i kërkohet drejtpërdrejt nga eprori më i lartë a për detyra të dhëna prej tij. Sekretarët teknikë të seksioneve, koordinatorët e drejtorive dhe sekretari i Kryesisë, për aspekte të veprimtarisë administrative e detyra të dhëna prej tij, raportojnë e informojnë drejtpërdrejt kancelarin.
- 2) Administrata zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e programeve njëvjeçare, të ndara në periudha 4-mujore. Programi përgatitet nga kancelari në bazë të programeve të sektorëve dhe i paraqitet Kryetarit të ASH-së për dhënie pëlqimi.
- 3) Çdo fundjavë bëhet mbledhja e punonjësve të administratës nën drejtimin e kancelarit për të raportuar kryerjen e detyrave të javës dhe rakordimin e detyrave për javën e ardhshme.
- 4) Sektorët e administratës raportojnë mbi bazë katërmujore dhe mbi bazë vjetore. Çdo katërmujor dorëzojnë raportin e realizimit të planeve katërmujore dhe në fund të vitit raportin e realizimit të programit njëvjeçar. Raporti katërmujor përbëhet nga jo më shumë se dy faqe A4, e paraqitet dhe elektronikisht. Pasi zhvillon analizën e realizimit katërmujor të punës me sektorët përkatës, kancelari i raporton me shkrim Kryetarit të Akademisë *brenda datës 10 të muajit pasardhës*, në përfundim të katërmujorit. Raporti i bëhet i njohur Kryesisë.
- 5) Analiza vjetore në nivel administrate bëhet *brenda datës 31 janar të vitit pasardhës*. Në të marrin pjesë të gjithë punonjësit e Akademisë që kryejnë veprimtari administrative. Kancelari njofton Kryetarin e Akademisë jo më vonë se *10 ditë përpara*, mbi datën e zhvillimit të analizës vjetore të administratës si dhe i dërgon një kopje të raportit vjetor të administratës. Në përfundim të analizës vjetore të administratës, kancelari harton raportin përfundimtar.
- 6) Me qëllim pasqyrimin sa më të saktë të veprimtarisë së akademisë, sektorët dhe punonjësit administrativë përbërës të saj mbajnë dhe përpunojnë të dhëna mbi baza mujore, disamujore dhe vjetore, në lidhje me veprimtarinë e organeve të Akademisë që ata asistojnë.

Neni 11

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike, nga e hëna në të enjte 08:00-16:30 dhe të premte 08:00-14:00;
2. Hyrje-daljet reflektohen nëpërmjet kartës elektronike personale në sistemin elektronik dhe në mungesë të tij në regjistrin e lëvizjeve që hartohet pranë specialistit të burimeve njerëzore, i cili ka për detyrë të kujdeset për mbajtjen e përhershme të regjistrit;
3. Punonjësit e ASH-së, gjatë orarit zyrtar të punës, kanë të drejtën e një pushimi 30 minuta, për t'u zbatuar gjatë kohës prej orës 12:00 -13:00;
4. Punonjësit e Akademisë, duhet të njoftojnë dhe të marrin miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni gjatë orarit zyrtar;
5. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë;
6. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye shëndetësore duhet të njoftojë me mesazh detyrimisht eprorin e drejtpërdrejtë dhe *burimet njerëzore*, si rregull, një ditë përpara, por në çdo rast brenda orarit zyrtar të ditës që mungon. Për çdo rast, raporti shëndetësor duhet të dorëzohet në institucion *brenda tri ditëve* nga mungesa e punonjësit;
7. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye të tjera personale apo familjare, ai duhet të njoftojë të paktën *një ditë* më parë eprorin e drejtpërdrejtë dhe *burimet njerëzore*. Ditët e munguara do të mbahen nga ditët e pushimit vjetor të paguar. Në rast të shkeljes së detyrimit të njoftimit do të mbahet paga për ditët e munguara të pajustificuara;
8. Specialisti për *burimet njerëzore* kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces specialisti për *burimet njerëzore* informon kancelarin, i cili më pas raporton pranë sekretarisë së Kryetarit çdo ditë, deri në orën 16:00, nga dita e hënë deri të enjte, dhe deri në orën 13:00 për ditën e premte. Raportimi duhet të përmbajë emrat e nëpunësve civilë, të cilët:
 - a) Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b) Janë larguar nga institucioni pa shkaqe të arsyeshme.
9. Specialisti i *burimeve njerëzore*, i paraqet eprorit direkt të tij çdo javë raportin mbi shënimin e kohës së punës për secilin punonjës, të javës së mëparshme, evidencat e mungesave dhe ardhjeve me vonesë, dhe mbi këtë bazë hartohet çdo fundmuaj pasqyra e plotë e listëprezencës për praninë e punonjësve në institucion;
10. Në rast të konstatimit të mungesës në punë pa arsye ndërmerren masat disiplinore sipas kësaj rregulloreje;
11. Punonjësit e ASH-së qëndrojnë në zyrë pas përfundimit të orarit zyrtar dhe/ose në rastet e pushimit javor apo festave zyrtare, pasi vënë në dijeni eprorin direkt;
12. Çdo njoftim zyrtar apo elektronik që lidhet me disiplinën, që vjen nga kancelari dhe *burimet njerëzore* është i detyrueshëm për t'u zbatuar nga të gjithë punonjësit e administratës.

Neni 12

Etika profesionale e punonjësve

1. Punonjësit duhet të zbatojnë rregullat e etikës në shërbimin civil, disiplinën në punë, të respektojnë njëri-tjetrin si dhe hierarkinë e ASH-së në përputhje me përcaktimet e ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe në Kodin e Etikës në ASH;
2. Punonjësit e ASH-së duhet të jenë të paanshëm, objektivë dhe të drejtë në plotësimin e detyrave, pavarësisht nga pikëpamja e tyre personale apo bindjet politike;
3. Punonjësit e ASH-së nuk duhet të pranojnë asnjë përfitim moral ose material si rezultat i kryerjes së detyrës, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve që i takojnë në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore;
4. Punonjësit e ASH-së kanë detyrimin të miradministrojnë pronën shtetërore që u vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorin atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit;
5. Punonjësit e ASH-së duhet që, gjatë orarit zyrtar të punës të paraqiten me veshje të përshtatshme dhe të denjë për etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike, dhe gjatë aktiviteteve ceremoniale duhet të respektojnë standardet e parashikuara në *Rregulloren e ceremonialit* në ASH;
6. Punonjësit e ASH-së, në komunikim me njëri-tjetrin, me eprorët, akademikët e vizitorët respektojnë rregullat e mirësjelljes e të komunikimit qytetar;
7. Punonjësit e ASH-së mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi gjatë ushtrimit të detyrës. Kur ata nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe vendimeve të eprorit, punonjësi i ASH-së nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim;
8. Punonjësit kanë detyrim të ushtrojnë detyrën e tyre me transparencë dhe të sigurojnë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm në përputhje me ligjin për statistikat zyrtare, legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe atë për të drejtën e informimit. Punonjësit nuk duhet ta përdorin informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj;
9. Punonjësit e ASH-së duhet të zbatojnë urdhrat e eprorëve të tyre në përputhje me detyrat që kanë. Nëse ndeshin vështirësi në realizimin e detyrave të ngarkuara, ata duhet të njoftojnë eprorët në rrugë hierarkike, duke dhënë edhe mendimet për zgjidhjen e tyre;
10. Nëpunësi nuk duhet të shprehë publikisht preferencat e tij politike, si dhe nuk duhet t'i promovojë ato brenda institucionit;
11. Gjatë kohës së punës nuk lejohet pirja e duhanit dhe e pijeve alkoolike në mjediset dhe zyrat e institucionit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në mjediset e përcaktuara dhe ku ekzistojnë shenjat treguese përkatëse;
12. Bisedat telefonike duhet të jenë për motive pune dhe komunikimi duhet të jetë i tillë që të mos bëhet pengesë për punën e kolegëve;
13. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion;
14. Në rast se eprori direkt vlerëson se ekzistojnë elementet e shkeljes etike, atëherë ai vendos fillimin e ecurisë disiplinore, duke njoftuar menjëherë Kryetarin e ASH-së dhe Strukturën

Mbikëqyrëse të Etikës sipas përcaktimeve të Kodit të Etikës. Procedura disiplinore kryhet sipas përcaktimeve në këtë rregullore.

Neni 13

Dosja personale e punonjësit të Akademisë së Shkencave

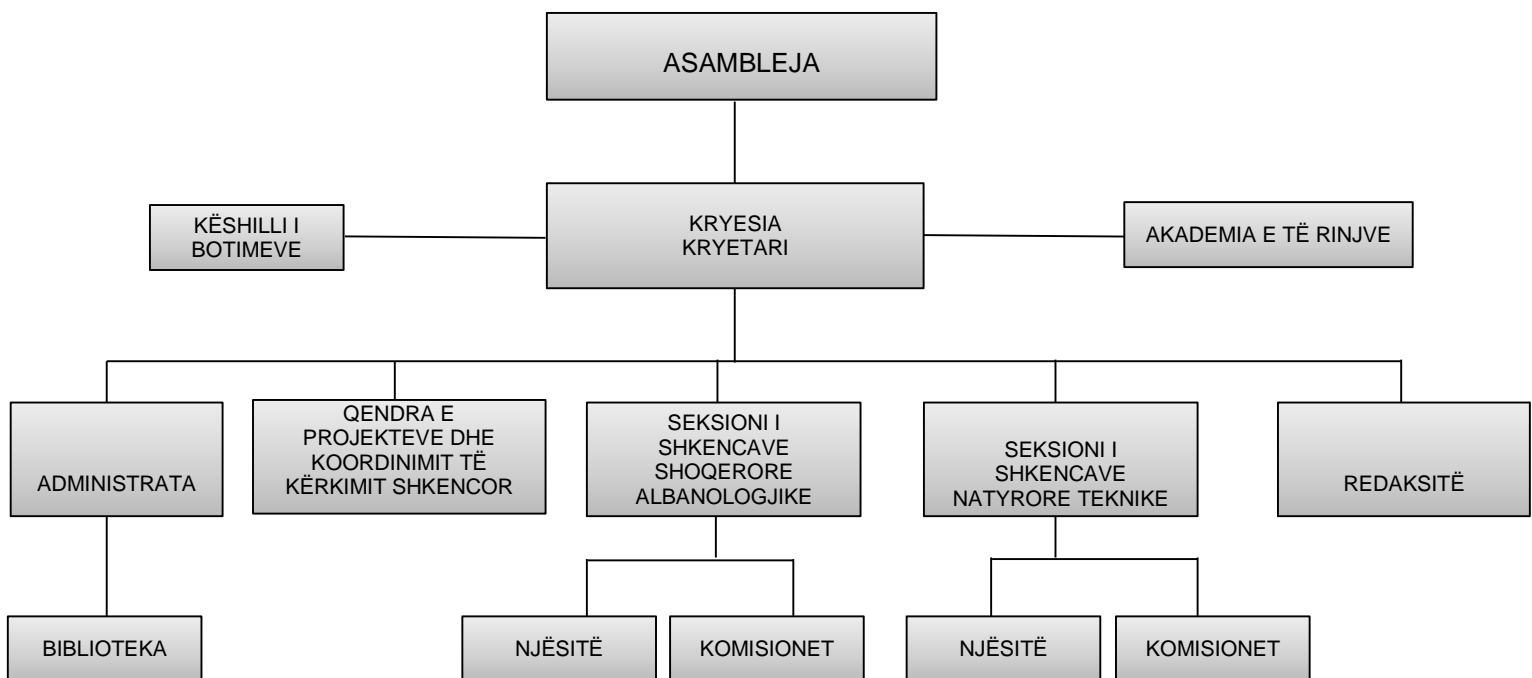
1. Çdo punonjës i institucionit ka dosjen e tij personale, e cila përmban të dhëna personale, dokumentet e shkollimit, të dhëna të karakterit profesional e administrativ, si dhe informacione për vlerësimin periodik të punës dhe masat disiplinore, nëse ka të tilla, si dhe çdo të dhënë tjetër sipas legjislacionit në fuqi. Dosja personale krijohet dhe administrohet nga specialisti për *burimet njerëzore*.
2. Ndalohet mbledhja e informacionit lidhur me punonjësën. Nga ky ndalim bën përjashtim mbledhja e të dhënave që kanë lidhje me parandalimin dhe administrimin e rasteve të konfliktit të interesave, me procedurat e certifikimit të punonjësve për punën me informacionin e klasifikuar, me të dhëna të parashikuara në pikën **nr. 1**, si dhe çdo përjashtim i përcaktuar në ligj.
3. Përdorimi dhe trajtimi i të dhënave personale që përmban dosja personale e punonjësit, regjistri themeltar i personelit, si dhe dokumentacioni i administruar nga Akademia e Shkencave, për regjistrimin e rasteve të konfliktit të interesit, mbrohen sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 14

Përbërja e Akademisë së Shkencave

1. Akademia si institucion përbëhet nga organet e saj drejtuese:
 - Asambleja,
 - Kryesia,
 - Kryetari.
2. Akademia përfshin edhe disa struktura të ngritura në përbërje ose pranë saj, si:
 - Seksione,
 - Komisione,
 - Njësi të kërkim-studimit,
 - Akademia e të Rinjve,
 - Biblioteka,
 - Enti botues,
 - Administrata ndihmëse.

Neni 15 Struktura e ASH-së



Neni 16 Strukturat e funksionet kryesore në veprimtarinë administrative të ASH-së

1. Funksionet në ASH që kryejnë veprimtari administrative janë të përcaktuara në përputhje me strukturën organizative e organikën e këtij institucioni, të miratuara me vendim të Kuvendit nr. 36/2020, “Për miratimin e strukturës, organikës dhe nivelit të pagave për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë” dhe *statutin* e ASH-së.
2. Marrëdhëniet juridike të nëpunësve dhe punonjësve të administratës së ASH-së rregullohen në bazë të ligjit nr.53/2019, “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, *statutit* dhe kësaj rregulloreje.
3. Funksionet e strukturat në Akademinë e Shkencave janë ***drejtuese-shkencore*** ose ***administrative***.

3.1 Funksionet drejtuese-shkencore:

- a) Kryetari,
- b) Zëvendëskryetari,
- c) Sekretari shkencor,
- d) Kryetarët e seksioneve,
- e) Drejtoret e qendrave a njësive të kërkim-studimit.

3.2 Strukturat shkencore:

- a) Seksioni i shkencave shoqërore albanologjike,

- b) Seksioni i shkencave natyrore e teknike,
- c) Qendra e projekteve dhe koordinimit të kërkimit shkencor,
- d) Akademia e të Rinjve,
- e) Njësitë e kërkim-studimit,
- f) Komisionet.

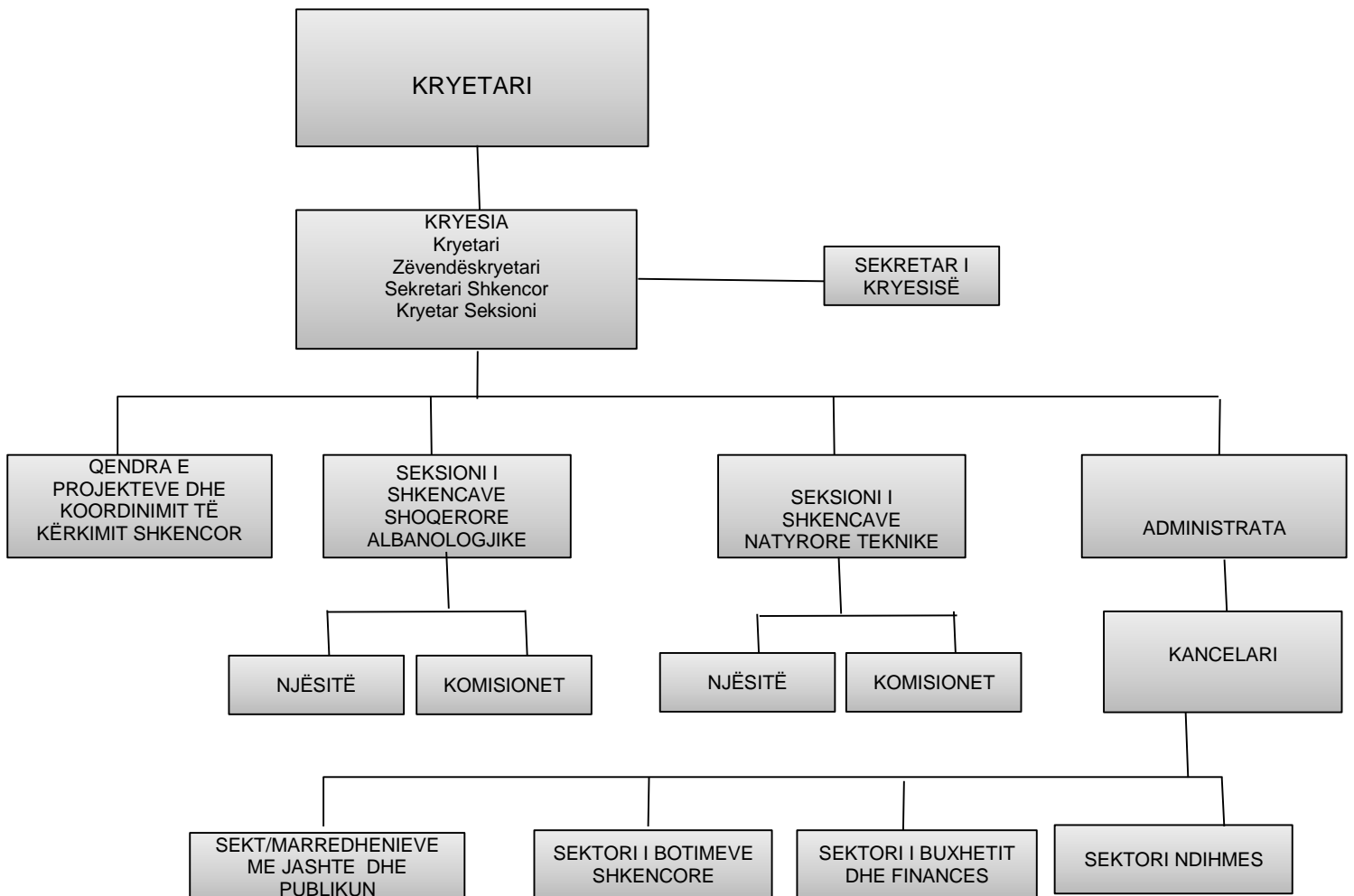
3.3 Funkcionet drejtuese administrative:

- a) Kryetari,
- b) Kancelari,
- c) Përgjegjësit e sektorëve.

3.4 Strukturat administrative:

- a) Sektori i marrëdhënieve me jashtë dhe publikun,
- b) Sektori i botimeve shkencore,
- c) Sektori i buxhetit dhe financës,
- d) Sektori ndihmës.

Neni 17
Struktura administrative



KAPITULLI II

DREJTIMI SHKENCOR (ADMINISTRATIV)

Neni 18 **Asambleja**

1. Asambleja është organi më i lartë drejtues i Akademisë, që shqyrton e miraton drejtimet kryesore të veprimtarisë së ASH-së nëpërmjet miratimit të programit të punës për vitin përkatës, i cili zbatohet nëpërmjet Kryesisë e Kryetarit dhe përbën bazën e veprimtarisë së administratës e të strukturave e funksionareve që kryejnë veprimtari administrative.
2. Asambleja shqyrton e miraton aktet kryesore të organizimit e të funksionimit të ASH-së apo të strukturave pranë saj, si dhe miraton rregulloret bazë të përcaktuara në statut, përfshirë këtë rregullore.

Neni 19 **Kryesia**

1. Kryesia është organi më i lartë ekzekutiv i Akademisë dhe përbëhet nga Kryetari, zëvendëskryetari, sekretari shkencor dhe kryetarët e seksioneve (neni 11 i ligjit të ASH-së, 53/2019).
2. Kryesia organizon e drejton punën e administratës së Akademisë, përfshirë edhe entin botues, sipas statutit e kësaj rregulloreje. (neni 12/c) të ligjit 53/2019).

Neni 20 **Kryetari**

Kryetari është funksionari më i lartë ekzekutiv i ASH-së. Ai drejton e organizon punën dhe veprimtarinë e ASH-së dhe të Kryesisë. Ai firmos vendimet e Asamblesë e të Kryesisë, ndjek e organizon zbatimin e tyre nga administrata e strukturat e tjera nëpërmjet sekretarit shkencor e kancelarit, i ndihmuar nga zv/kryetari, e për këtë jep e nxjerr urdhra të brendshëm, sipas nevojës.

Neni 21 **Zëvendëskryetari**

1. Zëvendëskryetari është anëtar i Kryesisë. Ndihmon Kryetarin në kryerjen e detyrave si dhe i kryen vetë ato në mungesë të tij (e me porosi).
2. Zëvendëskryetari kryen dhe çdo detyrë që i ngarkohet nga Kryesia.

Neni 22

Sekretari shkencor

Sekretari shkencor ndjek zbatimin e programit të ASH-së, vendimeve e detyrave të Asamblesë, Kryesisë e Kryetarit, nga seksionet, Qendra e projekteve, njësitë kërkimore-studimore, komisionet dhe bashkëpunon me kancelarin për përcaktimin dhe kryerjen e detyrave që çojnë në realizimin e tyre, nga administrata.

Neni 23

Seksionet, komisionet, njësitë e kërkim-studimit

- *Seksionet* janë strukturat bazë organizative të Asamblesë së ASH-së, që ngrihen e funksionojnë sipas statutit të ASH-së. Akademia ka dy seksione: SSHSHA E SSHNT, të cilat përbëhen nga anëtarët e Asamblesë të fushave përkatëse e nga ana administrative përbëhen nga kryetari i seksionit e sekretari teknik.
- *Komisionet* janë struktura ndihmëse, që funksionojnë pranë seksioneve të ngritura sipas statutit. Ato përbëhen nga anëtarë të fushave përkatëse a grup-fushave, anëtarë të Asamblesë ose jo dhe kanë një kryetar e një sekretar (detyrë të cilën e kryen sekretari i seksionit përkatës). Veprimtaria e tyre administrative kryhet nëpërmjet seksionit.
- *Njësitë e kërkim-studimit* janë njësi që ngrihen sipas ligjit e statutit të ASH-së. Ato kryejnë veprimtari të mirëfilltë shkencore e funksionojnë sipas përcaktimeve në vendimin e krijimit të tyre. Veprimtaria administrative e njësive kryhet nëpërmjet Qendrës së projekteve, kancelarit e drejtuesit a koordinatorit të *njesisë*.

Neni 24

Kryetarët e seksioneve

Kryetari i seksionit organizon e ndjek veprimtarinë e seksionit në zbatim të programit të ASH-së, detyrave të referuara në *statut*, të vendimeve të Asamblesë, Kryesisë a urdhrave të Kryetarit për seksionin përkatës, si dhe të njësive e komisioneve pranë seksionit. Për këto, ai bashkëpunon me sekretarin shkencor për programimin e realizimit të veprimtarive a detyrave të vëna, e me kancelarin për marrjen e masave dhe mbështetjen e kryerjes së tyre nga administrata.

Neni 25

Sekretar i Kryesisë

1. Sekretari i Kryesisë ka këto detyra:

- a) Ndjek e përgatit dokumentacionin për vendimet e Kryesisë e të Asamblesë, sipas porosive të Kryetarit, sekretarit shkencor e në bashkëpunim me propozuesit, sipas rastit;
- b) Mban procesverbalin e mbledhjeve të Kryesisë dhe të Asamblesë, si dhe zbardh vendimet që merren në këto mbledhje në bashkëpunim me sekretarin shkencor të ASH-së, duke bërë edhe redaktimin përkatës;

- c) Ndjek raportimin prej punonjësve të administratës e nëpunësit për detyrat e kërkesat e bëra nga Kryetari e Kryesia;
- d) U shërben Kryesisë dhe Kryetarit të Akademisë për realizimin e lidhjeve të tij me organe e institucione të tjera, me të cilat lidhet dhe bashkëpunon Akademia, transmeton porosi dhe informacione për Asamblenë, Kryesinë, Kryetarin, akademikët, seksionet shkencore, sektorët dhe personelin brenda Akademisë, si dhe për institucione të tjera a persona të tretë;
- e) Sipas vendimeve dhe urdhrave të Kryesisë dhe të Kryetarit, materialet e përgatitura prej tyre i dërgon në sektorët e Akademisë, ndërsa kur janë për shpërndarje jashtë institucionit, i dorëzon në zyrën e *arkivit dhe protokollit*;
- f) Kujdeset dhe mban korrespondencën që i përket Kryetarit të Akademisë, sipas porosisë së tij, përgatit përgjigjet përkatëse dhe rakordon me protokollin sipas shënimeve përkatëse;
- g) Bashkëpunon me redaksinë e hartimit dhe paraqitjes së lajmeve e njoftimeve, përgatit dhe informon administratën për vendimet dhe takimet e Kryesisë e Kryetarit për *sektorin e marrëdhënieve me publikun*;
- h) Ndjek takimet e planifikuara për Kryetarin e ASH-së;
- i) Mban dokumentacionin e Kryesisë;
- j) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të ketë mbaruar arsimin e lartë (*Master shkencor*);
- Të ketë mbi 10 vjet përvojë pune në sektorë administrativë (sekretari, arkiv, protokoll).
- Të ketë njohuri në formulimin e shkresave zyrtare;
- Të ketë njohuri për drejtshkrimin e gjuhës standarde shqipe;
- Të ketë njohuri për ligjin e ASH-së, *statutin dhe rregulloret e brendshme* të institucionit;
- Të ketë të certifikuar përdorimin e PC, si dhe të ketë njohuri mbi programet bazë;
- Të ketë të certifikuar 1 gjuhë të huaj (e preferuar, anglisht).

Neni 26

Sekretari teknik i seksionit

- 1. Sekretari teknik i seksionit** është specialist i lartë, ndihmës i drejtpërdrejtë i kryetarit të seksionit në realizimin e detyrave e programit të seksionit, njësisive e komisioneve pranë tij.
- 2. Sekretari teknik i seksionit ka këto detyra:**
 - a) Ndjek të gjitha detyrat operative të administrimit të përditshëm në seksion;
 - b) Bashkërendon informacionet ndërmjet strukturave të brendshme dhe të jashtme sipas porosisë së kryetarit të seksionit, përgatit e rakordon përgjigjet sipas shënimeve përkatëse

- të tyre;
- c) Mban dhe administron arkivin dhe dokumentacionin qarkullues, brenda dhe jashtë seksionit;
 - d) Përgatit projektprogramin për organizimin e konferencave shkencore kombëtare e ndërkombëtare, simpoziumeve, tryezave shkencore, përrurimin e veprave shkencore të akademikëve e studiuesve në fushat përkatëse, përkujtimin e datave, preventivin etj., sipas udhëzimeve të kryetarit të seksionit, në konsultim me sekretarin shkencor, si dhe projektpreventivin paraprak për t'ia paraqitur kancelarit;
 - e) Mban procesverbale të mbledhjeve të seksionit e komisioneve përbërëse të seksionit, zbardhjen e vendimeve që merren në këto mbledhje, duke bërë edhe redaktimin përkatës;
 - f) Mbledh dhe përpunon materialet e hartuara në bazë të veprimtarive;
 - g) Ndihmon në ndjekjen e realizimit të detyrave të seksionit, që rrjedhin nga protokollet e bashkëpunimit dypalësh të Akademisë;
 - h) Ndjek programin e kryetarit të seksionit dhe informon anëtarët e seksionit hap pas hapi;
 - i) Ndihmon në hartimin e raportit mbi veprimtarinë vjetore të seksionit, brenda përfundimit të vitit;
 - j) Mban lidhje dhe informon në mënyrë të vazhdueshme njësitë e tjera të ASH-së, sipas udhëzimeve të kryetarit të seksionit;
 - k) Bashkëpunon me specialisten e marrëdhënieve me jashtë dhe publikun dhe sekretaren e Kryesisë, sipas rregullores *Për mënyrën e funksionimit të marrëdhënieve me publikun dhe personat e ngarkuar me to*;
 - l) Koordinon bashkëpunimin ndërmjet anëtarëve të seksionit me njësinë e projekteve;
 - m) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

4. Krite specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të zotërojë, të paktën, diplomë të nivelit *Master shkencor* në një nga fakultetet e seksionit përkatës (preferohet me gradën *Doktor i shkencave*);
- Të ketë eksperiencë pune minimumi 8 vjet;
- Të ketë kualifikime të karakterit organizativ;
- Të ketë aftësi në hartimin e shkresave zyrtare;
- Të ketë njohje të mirë të gjuhës angleze (preferohet dhe një gjuhë tjetër);
- Të ketë njohuri të mira në programet bazë kompjuterike;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës standarde shqipe e të shkrimit akademik.

Neni 27

Qendra e Projekteve dhe Koordinimit të Kërkimit Shkencor

1. Në përbërje të drejtimit shkencor të Akademisë së Shkencave operon *Drejtoria e Projekteve dhe Koordinimit të Kërkimit Shkencor*, e cila nxit dhe orienton koordinimin e veprimtarisë studimore e kërkimore të Akademisë së Shkencave dhe projektet në të cilat ASH-ja është drejtuese ose pjesëmarrëse. Drejtoria ndjek me përparësi ofertat e institucioneve përkatëse

për projekte, duke i koordinuar me propozimet e strukturave të ASH-së, me qëllim aplikimin në tërheqjen e tyre. Ajo mban e zhvillon marrëdhënie me akademitë simotra në Europë, me institutet shkencore e më gjerë.

2. Qendra përbëhet nga:

- a) Drejtor;
- b) Koordinator për kërkimin shkencor e projektet.

Neni 28

Drejtori i Qendrës së Projekteve dhe Koordinimit të Kërkimit Shkencor

1. Drejtori i Qendrës së Projekteve dhe Koordinimit të Kërkimit Shkencor është funksionari drejtues i kësaj drejtorie.

2. Drejtori i QPKKSH-së kryen këto detyra kryesore:

- a) Drejton dhe menaxhon veprimtarinë në fushën e hartimit dhe të pjesëmarrjes së Akademisë së Shkencave në projekte kërkimore-shkencore me karakter kombëtar, rajonal dhe ndërkombëtar;
- b) Mban dhe zhvillon marrëdhënie me Akademitë simotra në Europë e më gjerë, organizata ndërkombëtare të Akademive të Shkencave apo qendra ndërkombëtare të kërkimit shkencor;
- c) Nxit dhe orienton koordinimin e veprimtarisë kërkimore të Akademisë së Shkencave me qendrat e kërkimit shkencor pranë institucioneve të arsimit të lartë apo institucioneve dhe qendrave kërkimore të profilizuara në fusha të veçanta, brenda dhe jashtë vendit;
- d) Ndjek realizimin e projekteve e studimeve kërkimore të ndërmarra nga ASH-ja e njësitë pranë saj apo ku ato janë pjesëmarrëse;
- e) Nxit dhe mbështet nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucione dhe qendra të tjera kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit.

Neni 29

Koordinator i kërkimit-shkencor e projekteve

1. Koordinatorin për kërkimin-shkencor e projektet është *specialist i lartë* i Qendrës së Projekteve të Koordinimit dhe Kërkimit Shkencor.

2. Koordinatorin kryen këto detyra:

- a) Ndjek ofertat nga institucionet përkatëse e institutet ndërkombëtare, propozimet për projekte dhe përgatit dokumentacionin për propozimin e tyre pranë seksioneve e Kryesisë, si dhe ndjek aplikimin e zbatimin e tyre në rast suksesi;
- b) Krijon një evidencë të të gjitha fushave të kërkimit shkencor në të cilat angazhohen strukturat e ASH-së, të qendrave të kërkimit shkencor pranë institucioneve të arsimit të lartë, të qendrave të tjera të pavarura të kërkimit shkencor brenda vendit dhe për objektin e kërkimit të tyre;
- c) Evidenton interesat që kanë qendrat e kërkimit shkencor për bashkëpunim, koordinon veprimtarinë e tyre dhe ia bën ato të ditura drejtorit e Kryesisë;

- d) Ndjek marrëdhëniet e ASH-së me qendrat e kërkimit brenda dhe jashtë vendit;
- e) Përgatit nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit mes Akademisë së Shkencave me qendrat e kërkimit shkencor pranë institucioneve të arsimit të lartë dhe me akademitë homologe jashtë vendit e institucionet ndërkombëtare për fushat dhe çështjet me interes shkencor të ndërsjellë, si dhe bën propozimet për zgjerimin apo rivlerësimin e tyre;
- f) Sugjeron mbështetje të kërkuesve të rinj për titujt dhe gradat shkencore, duke rekomanduar udhëheqës shkencorë të njësive të ASH-së;
- g) Krijon, administron dhe ruan dokumentacionin e veprimtarisë, marrëveshjeve të bashkëpunimit, propozimet e koordinimit apo kërkimit shkencor etj. të drejtorisë;
- h) Koordinon, ndjek në dinamikë dhe bashkëpunon në fushën e projekteve kërkimore shkencore të ofruara nga KE-ja dhe agjenci të tjera shtetërore apo private, brenda ose jashtë vendit, punën për përfshirjen e ASH-së në këto projekte;
- i) Përgatit në fillim të çdo viti “Listat me fushat konkrete të aplikimit për projekte”, që ofrojnë programet e ofruara nga KE-ja dhe programe të tjera, për njësitë dhe kërkuesit shkencorë të ASH-së;
- j) Bashkëpunon dhe ndjek në vazhdimësi punën me njësitë dhe kërkuesit shkencorë të ASH-së për plotësimin e dokumentacionit dhe dosjeve përkatëse për projektet e aplikuar prej tyre;
- k) Jep mendime me shkrim për drejtuesin e drejtorisë për pjesëmarrje ose jo, për propozimet e ardhura për partneritet apo pjesëmarrje në projekte, të fituara nga ASH-ja apo qendra të kërkimit shkencor, brenda dhe jashtë vendit;
- l) U propozon *njësive* të ASH-së vlerësimin e projekteve të reja dhe u sugjeron atyre aplikimin për pjesëmarrje në to;
- m) Raporton në mënyrë periodike për dinamikën dhe ecurinë e projekteve në të cilat është aplikuar në rolin e drejtuesit apo të partnerëve, për realizimet e suksesshme të projekteve;
- n) Ruan dhe administron dokumentacionin e krijuar në fushën e projekteve;
- o) Bashkëpunon ngushtësisht me sektorët e administratës për mbështetjen në realizimin e detyrave;
- p) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

4. Krite specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të ketë mbaruar studimet universitare me notë mesatare mbi 8;
- Të ketë përfunduar studimet e shkallës së dytë në nivelin *Master shkencor* (DND);
- Të njohë shumë mirë gjuhën angleze dhe një gjuhë të dytë të vendeve të BE-së, në nivelin C1 (të certifikuara);
- Të ketë aftësi të mira kompjuterike dhe veçmas në aplikimin e programeve *Word* dhe *Excel* (të certifikuara);
- Të ketë eksperiencë pune mbi 5 vjet dhe angazhime konkrete në projekte.

KREU III

DREJTIMI ADMINISTRATIV, ADMINISTRATA

Neni 30

Përbërja e administratës

1. Administrata përbëhet nga:

- a) Kancelari,
- b) *Spektori i marrëdhënieve me jashtë dhe publikun:*
 - Specialist për burimet njerëzore/jurist,
 - Specialist për marrëdhëniet me jashtë e publikun.
- c) *Spektori për botimet shkencore:*
 - Përgjegjës sektori,
 - Redaktor shkencor (për botimet e ASH-së),
 - Redaktor shkencor (për revistat e periodikët e ASH-së)
 - Bibliograf,
 - Bibliotekar,
 - Editor botimesh.
- ç) *Spektori i buxhetit dhe financës:*
 - Përgjegjës sektori,
 - Specialist finance,
 - Specialist për shpërndarjen e librit akademik;
 - Magazinier.
- d) *Spektori ndihmës:*
 - Shofer,
 - Punëtor mirëmbajtës,
 - Punonjës pastrimi,
 - Arkivist-protokollist.

Neni 31

Kancelari

1. Kancelari organizon e përgjigjet për funksionimin e administratës e të punonjësve që kryejnë veprimtari administrative, si dhe ka përgjegjësi menaxheriale të nëpunësit të autorizuar, sipas përcaktimeve të nenit 22, pika *b* dhe *c* të ligjit “Për Akademinë e Shkencave të Republikës së Shqipërisë”, nr. 53/2019, datë 18.07.2019.
2. Kancelari vepron në varësi direkte nga Kryetari i ASH-së dhe përgjigjet para tij dhe Kryesisë për veprimtarinë administrative të strukturave të institucionit.

3. Kancelari kryen këto detyra kryesore:

- a) Merr masa për administrimin me eficiencë, efektivitet dhe ekonomi të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ASH-së, me miratimin e Kryesisë;
- b) Harton projektbuxhetin vjetor mbi bazën e propozimeve të seksioneve dhe mbështetur në strategjinë e zhvillimit të institucionit, për t'ia paraqitur Kryesisë e më tej Asamblesë;
- c) Ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit;
- d) Drejton procedurat e prokurimit të buxhetit dhe është urdhërues i tij, si dhe ndjek çdo shpenzim tjetër që kryhet në përputhje me fondet buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi;
- e) Për çdo veprimtari, ai përgatit në bashkëpunim me sekretarin shkencor, në konsultim me seksionet, komisionet dhe njësitë përkatëse, programin e detyrave për administratën, për realizimin e veprimtarive të programuara e detyrave të caktuara nga organet drejtuese si dhe preventivin e shpenzimeve dhe, pas miratimit nga Kryetari apo Kryesia, ndjek zbatimin e tyre nga ana e administratës;
- f) Harton raportin vjetor mbi veprimtarinë financiare të institucionit dhe ia paraqet Kryesisë e më pas Asamblesë për miratim, si pjesë e raportit vjetor;
- g) Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e punonjësve të administratës e të punonjësve të tjerë në kryerjen e detyrave administrative, koordinon aktivitetin e punës midis sektorëve e specialistëve dhe sugjeron mënyrat dhe rrugët e kualifikimit të tyre;
- h) Në mënyrë periodike raporton te Kryesia për punën dhe veprimtarinë e administratës së Akademisë së Shkencave;
- i) Përgatit pr/urdhra dhe pr/udhëzime për t'u miratuar nga titullari i ASH-së, për organizimin dhe kontrollin e punës në institucion;
- j) Ndjek aktivitetet e organizuara nga Akademia e Shkencave (Kryetari, Kryesia, seksionet, komisionet, njësitë etj.), sipas udhëzimeve;
- k) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me vendime të Kryesisë së ASH-së;
- l) Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së strukturave në varësi të tij;
- m) Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit të strukturave të tjera të varësisë;
- n) Ndërmerr nisma me administratën në lidhje me praninë dhe disiplinën në punë;
- o) Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- p) Si epror i drejtpërdrejtë, bën vlerësimin e punës për nëpunësit në varësi të tij;
- q) Administron ambientet ku zhvillohen veprimtaritë e institucionit, në përputhje me vendimet e Kryesisë dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave;
- r) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

4. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

-Të ketë përfunduar arsimin e lartë;

- Të ketë kryer studimet e shkallës së dytë në nivelin *Master*, me preferencë kandidatët që kanë gradën *Doktor i shkencave*;
- Të ketë të paktën 10 (dhjetë) vite eksperiencë pune në nivel drejtues e menaxherial në institucione të ngjashme, publike ose private;
- Të ketë trajnime dhe/ose kualifikime të ndryshme në fushën e administrimit dhe drejtimit të njësive dhe hallkave të administrimit;
- Të zotërojë të paktën 1 (një) gjuhë të huaj (të certifikuar);
- Të ketë njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve specifike, si Excel (të certifikuar);
- Të mos ketë lidhje ose konflikt interesi me Kryesinë e Akademisë së Shkencave ose anëtarë të saj.

Neni 32

Spektori i marrëdhënieve me jashtë e publikun dhe i burimeve njerëzore

1. *Spektori i marrëdhënieve me jashtë e publikun dhe i burimeve njerëzore* është struktura bazë dhe më e specializuar për fushat e marrëdhënieve me jashtë e publikun, si dhe atë të burimeve njerëzore e juridike.
2. Spektori ka këto detyra kryesore:
 - a) Kryen ndjekjen e veprimtarive të marrëdhënieve me jashtë të Akademisë, si ato me akademitë e vendeve të tjera, me institucionet analoge, me organizatat ndërkombëtare ku Akademia e Shkencave është anëtare, me shkencëtarë të huaj, me albanologë, po ashtu edhe me organizma kërkimorë-shkencorë e punonjës të shkencës në viset shqiptare në rajon dhe në diasporë, duke zbatuar protokollet, marrëveshjet dhe programet e Akademisë me partnerët e huaj, mbi bazën e vendimeve të marra nga Asambleja, Kryesia e Kryetari, si dhe detyrat e caktuara prej tyre;
 - b) Promovon dhe bën komunikimin me subjektet mediatike, audio, audiovizuale, të shkruara dhe ato online në internet, nëpërmjet njoftimeve periodike, konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme, shkëmbimit të eksperiencave e praktikave më të mira europiane, për pasqyrimin në mënyrë të vazhdueshme të veprimtarisë së punës së institucionit;
 - c) Mbështet dhe siguron asistencë ligjore për çështjet që trajtohen në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Akademisë;
 - d) Bën të mundur miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimit të punës të çdo punonjësi, sipas rregullave në fuqi, përkujdeset e mbështet me të gjitha llojet e shërbimeve, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës.

Neni 33

Specialisti për burimet njerëzore dhe juristi

1. *Specialisti për burimet njerëzore dhe juristi* është përgjegjës për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me fushën e veprimtarisë për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara.

2. Specialisti për burimet njerëzore ka këto detyra:

- a) Në zbatim të ligjeve në fuqi koncepton dhe përpilon shkresat, të cilat kanë të bëjnë me vendimet e Kryesisë për emërimin, ndryshimin e emërimeve, largimin nga puna, marrjen me kontratë, daljet në pension të plotë pleqërie dhe probleme të tjera që kanë lidhje me punonjësit e Akademisë së Shkencave;
- b) Ndjek zbatimin e legjislacionit specifik për parandalimin e konfliktit të interesave në Akademinë e Shkencave;
- c) Përgatit vërtetime mbi të dhënat e dokumentuara në regjistrin themeltar të punonjësve, sipas kërkesës së të interesuarit, të cilat firmosen nga titullari i institucionit ose një nëpunës i autorizuar prej tij;
- d) Plotëson librezën e punës dhe dëshmi të ndryshme mbi kohën e punës, përgjegjësinë dhe kualifikimin e punonjësit; harton listën e lejeve të zakonshme të punonjësve, e cila nënkupton konsultimin me të interesuarit, përgjegjësit e tij dhe vendimin përfundimtar nga Kryetari i ASH-së;
- e) Ndjek kryerjen e lejes sipas kohës së caktuar në dokumentin përkatës, një kopje e të cilit i dërgohet *sektorit të financës* dhe një tjetër i jepet të interesuarit, përveç asaj që ruhet në arkiv;
- f) Ndjek zbatimin e orarit të punës të punonjësve administrativë, informohet për leje të ndryshme të marra nga punonjësit, të cilat shoqërohen sipas rregullave financiare përkatëse;
- g) Ndjek në vazhdimësi procesin e deklarimit të interesave private për të gjithë zyrtarët e institucionit publik, duke mbajtur kontakte dhe marrëdhënie të vazhdueshme me ILDKPKI-në dhe kryen detyrat e ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm;
- h) Jep asistencë, nëse i kërkohet nga ana e zyrtarëve, në plotësimin e deklaratave;
- i) Siguron transparencën me publikun lidhur me vendimmarrjet e kryera nga institucioni përkatës dhe siguron zbatimin me korrektësi të ligjit nr. 8503, datë 30.06.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;
- j) I propozon me shkrim organit kompetent (eprorit/institucionit epror) revokimin/shfuqizimin e akteve të marra në kushtet e konfliktit të interesave;

3. Si jurist ka këto detyra:

- a) Mbikëqyr përputhshmërinë ligjore të veprimtarisë së institucionit konform kuadrit rregullator në fuqi dhe praktikave më të mira ndërkombëtare;
- b) Drafton opinione dhe adreson të gjitha çështjet dhe problematikat me natyrë juridike;
- c) Jep këshilla dhe harton interpretimet e nevojshme ligjore për strukturat e ASH-së;
- d) Drafton propozime të ndryshme për ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e kërkimit shkencor, si dhe ndjek mjaftueshmërinë e legjislacionit në fuqi;
- e) Këshillon dhe ndjek zbatimin e akteve që miratohen në kuadër të bashkëpunimit të institucionit me institucionet homologe në rajon dhe më gjerë;
- f) Përfaqëson me autorizim institucionin në ato çështje gjyqësore ku institucioni është palë;
- g) Ndjek procedurat e prokurimit, sipas nevojave të institucionit, bazuar në legjislacionin përkatës;
- h) Përgjigjet përpara Kryetarit, Kryesisë së Akademisë dhe kancelarit, të cilëve u raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;

i) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

4. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

5. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të zotërojë diplomë të nivelit *Master shkencor* për Drejtësi ose diploma ekuivalente me to (DIND) në *shkenca juridike*. Edhe diploma e nivelit *Bachelor* të jetë e së njëjtës fushë;
- Të ketë eksperiencë pune mbi 3 vjet në fushën juridike;
- Të zotërojë me dëshmi një nga gjuhët perëndimore;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve të kompjuterit (Word, Excel etj.);
- Të ketë përvojë në hartimin e shkresave zyrtare;
- Të ketë kualifikime/certifikata/trajtime në fushën juridike dhe marrëdhënies me publikun;
- Të ketë aftësi shumë të mira këshilluese dhe të punës në grup.

Neni 34
Specialisti për marrëdhëniet me jashtë
e publikun

1. Specialisti për marrëdhëniet me jashtë dhe publikun ka këto detyra:

- a) Organizon punën, në zbatim të vendimeve të Asamblesë, të Kryesisë e të Kryetarit, si dhe detyrat e ngarkuara nga organet drejtuese;
- b) Ndjek aktivitetet e organizuara nga Akademia e Shkencave (Kryetari, Kryesia, seksionet, komisionet, njësitë etj.), sipas udhëzimeve.
- c) Për aktivitetet e ASH-së, formulon lajmin, zgjedh ilustrimet dhe njofton mediet, programon intervistat, bashkëbisedimet online dhe webinarët e ASH-së me institucionet ndërkombëtare;
- d) Ndjek veprimtaritë e marrëdhënies me jashtë të Akademisë, si ato me akademitë e vendeve të tjera, institucioneve analoge, organizatave ndërkombëtare ku ASH-ja është anëtare, shkencëtarë të huaj, ashtu edhe me organizma kërkimorë-shkencorë e punonjës të shkencës në viset shqiptare në rajon dhe në diasporë, duke zbatuar protokollet, marrëveshjet dhe programet e Akademisë me partnerët e huaj, mbi bazën e vendimeve të marra nga Asambleja, Kryesia e Kryetari, si dhe detyrat e vëna prej organeve drejtuese të ASH-së.
- e) Bashkëpunon e ndihmon veprimtarinë e seksioneve, komisioneve të përhershme, njësive të kërkim-studimit etj., në marrëdhëniet e tyre me jashtë;
- f) Organizon punën për pritjen dhe përcjelljen e delegacioneve, grupeve apo individëve pranë Akademisë, si dhe të grupeve apo punonjësve të Akademisë që shkojnë jashtë vendit, në kuadër të marrëveshjeve dypalëshe;
- g) Ndjek hartimin e teksteve (në gjuhën angleze) të marrëveshjeve të bashkëpunimit, protokolleve etj. me akademitë dhe institucionet analoge, të vendeve të tjera e pas miratimit në Kryesi dhe nënshkrimit të tyre, kujdeset për ndjekjen dhe detyrimet ndaj tyre;
- h) Në emër të Akademisë së Shkencave mban lidhje pune me përfaqësitë e huaja të akredituara

në vendin tonë;

- i) Mban lidhje me sektorët analogë të institucioneve qendrore, ministrive e organizmave të tjerë drejtues të vendit;
- j) Luan rolin e zëdhënësit të Akademisë;
- k) Merr pjesë në takimet zyrtare, për të bërë pasqyrimin e tyre në rrjetet sociale;
- l) Në bashkëpunim me sekretaret teknike të seksioneve (komisioneve të përhershme, njëjse) dhe sekretaren e Kryesisë pasqyron në faqet sociale (Facebook, etj.) dhe faqen zyrtare të ASH-së, informacionin e përgatitur e të miratuar nga Kryesia, pasi të jetë redaktuar nga redaktorja shkencore sipas rregullores përkatëse;
- m) Përgjigjet përpara Kryetarit, Kryesisë së Akademisë dhe kancelarit, të cilëve u raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;
- n) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të jetë diplomuar për gjuhë shqipe ose gjuhë të huaj;
- Të ketë kryer studimet e shkallës së dytë në nivelin *Master shkencor* në këto fusha;
- Të ketë njohje shumë të mirë të dy gjuhëve të huaja të BE-së (njëra, detyrimisht anglishtja), në nivelin B2 (të certifikuara);
- Të ketë përvojë pune në marrëdhëniet me jashtë dhe/ose publikun mbi 10 vjet.
- Të zotërojë aftësi dhe njohuri shumë të mira në përdorimin e kompjuterit (të certifikuara).

Neni 35

Spektori i botimeve shkencore

1. *Spektori i botimeve shkencore* është struktura bazë dhe më e specializuar për fushën e botimeve shkencore. Spektori mbështet veprimtarinë kërkimore shkencore përmes sigurimit të informacionit për fushat akademike, mbështet përhapjen e njohurive, ideve, studimeve, tezave të disertacioneve, monografive etj., nëpërmjet shërbimeve bibliotekare e veprimtarive promovuese, si dhe organizon e ndjek procedurën e botimeve të ASH-së dhe përgatit e kujdeset për realizimin e botimit cilësor të tyre.

2. Spektori ka këto detyrat kryesore:

- a) Realizon shkëmbimin ndërbibliotekar, me synim pasurimin e informacionit përmes titujve të botuar jashtë etj.;
- b) Krijon bazën elektronike të të dhënave arkivore me interes për kërkuesit, sipas fushave;
- c) Mbështet studiuesit e rinj për hulumtime të specializuara, sipas indekseve në bazën e të dhënave të literaturës shkencore;
- d) Ndjek bashkëpunimin në indekse të ndryshme bazash të dhënave (si CEOL Library, EBSCO etj.), në shërbim të komunitetit shkencor, si dhe organizon hyrjen “online”, në

- burime kombëtare dhe ndërkombëtare për literaturën shkencore;
- e) Organizon në mjediset e Akademisë ekspozita me subjekt “Libri i ri akademik”, si dhe përfaqësohet rregullisht me botimet e saj në veprimtari përuruese, brenda e jashtë vendit;
 - f) Boton rregullisht *Buletinin bibliografik* të pasurimit të bibliotekës;
 - g) Përditëson faqen e Akademisë në website, lidhur me publikimet e informacionet shkencore të akademikëve e kërkuesve të tjerë shkencorë;
 - h) Bën riparimin e librave në përdorim dhe lidhjet e shtypit të përditshëm e të periodikut;
 - i) Bën inventarizimin e fondit të librit, sipas afateve të caktuara;
 - j) Mbështet kërkuesit në punën e tyre shkencore përmes sigurimit të informacionit për fushat akademike, si edhe mbështet përhapjen e njohurive, ideve, studimeve, tezave të disertacioneve, monografive etj;
 - k) *Spektori i botimeve*, në bashkëpunim me *sektorin e financës* dhe me autorët përgatit dokumentacionin përkatës për *këshillin e botimeve*.

Neni 36

Përgjegjësi i sektorit të botimeve shkencore

1. Përgjegjësi i sektorit të botimeve shkencore kryen këto detyra:

- a) Ndjek dhe zbaton *Rregulloren e veprimtarisë botuese* të ASH-së.
- b) Si sekretare teknike e *këshillit të botimeve* ndjek dhe zbaton *Rregulloren e këshillit të botimeve* për veprat që paraqiten për botim nga Akademia e Shkencave e Shqipërisë;
- c) Bashkëpunon me kryetarët e seksioneve për pasurimin e bibliotekës me literaturë shkencore në ndihmë të specialistëve të fushave që mbulon Akademia e Shkencave;
- d) Harton listat për blerjen e titujve të rinj për pasurimin e bibliotekës, bashkëpunon me bibliotekat e tjera të vendit, institucionet, organizatat, studiuesit kërkimorë shkencorë, individë të ndryshëm etj., për sigurimin e materialeve bibliotekare me shkëmbim, huazim apo nëpërmjet dhuratave;
- e) Menaxhon shërbimin ndaj përdoruesve, bibliografitë shkencore manuale, katalogët elektronikë si dhe përgatit studime dhe statistika krahasuese. Realizon redaktimin shkencor të gjithë botimeve bibliografike shkencore që përgatiten në ndihmë të studiuesve;
- f) Bashkëpunon në projektet që nxisin qasjen e teknologjive të reja për përdoruesit e bibliotekës;
- g) Përgatit promovimin e botimeve të reja të anëtarëve të ASH-së në bashkëpunim me seksionet dhe njësitë pranë ASH-së, nëpërmjet ekspozitave, takimeve, konferencave etj.;
- h) Administron koleksionet e bibliotekës, organizon kontrollin e tyre në afatet e përcaktuara sipas ligjeve në fuqi dhe përgatit informacion për situatën dhe gjendjen e tyre;
- i) Përfaqëson bibliotekën shkencore të Akademisë së Shkencave në veprimtari të kombëtare dhe ndërkombëtare, brenda dhe jashtë vendit, në fushën e bibliotekonomisë, duke dhënë ndihmesën e saj;
- j) Organizon ekspozita tematike të librit akademik (për ngjarje të rëndësishme, vende të kujtesës etj.);
- k) Përgatit dokumentacione për bashkëpunimet dhe dhurimet e ndërsjella të bibliotekës me institucione të tjera analoge ose me institucione që ndihmojnë në zhvillimin e kërkimit

shkencor;

- l) Përgjigjet përpara Kryetarit, Kryesisë së Akademisë dhe kancelarit, të cilëve u raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;
- m) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të ketë arsimin e lartë, dega *gjuhë-letërsi*;
- Të ketë të paktën 5 vite eksperiencë pune në profesion;
- Të njohë shumë mirë legjislacionin përkatës në fushën e botimeve;
- Të zotërojë shumë mirë gjuhën angleze;
- Të ketë njohuri shumë të mira kompjuterike;
- Të ketë aftësi shumë të mira organizuese, komunikuese e të punës në grup.

Neni 37

Redaktori shkencor për botimet e ASH-së

1. Redaktori shkencor kryen këto detyra:

- a) Të përgatisë dhe të dorëzojë në gjendje përfundimtare për botim veprat e miratuara nga *këshilli i botimeve*, proces që përfshin:
 - Redaktimin teknik (tipografik);
 - Redaktimin gjuhësor (drejtshkrimor);
 - Redaktimin shkencor (referencial), sipas standardeve ndërkombëtare të shkrimit akademik, duke respektuar *Drejtshkrimin e Gjuhës Shqipe* dhe njërin nga sistemet ndërkombëtare të referencave, sipas zgjedhjes së *këshillit të botimeve* (Chicago, Harvard, Oxford, Vancouver numeric, APA System).
 - Në përputhje me nenin 8 të *Rregullores së këshillit të botimeve*, redaktori merr në dorëzim veprat e dorëzuara nga autorët dhe ndjek plotësimin e kushteve për diskutim e miratim në përputhje me të, duke përfshirë procesin e recensimit;
- b) Bashkëpunon me autorin/autorët gjatë gjithë procesit të përgatitjes redaktoriale të veprës për botim;
- c) Bën redaktimin gjuhësor të veprës, duke zbatuar njësinë e shqipes standarde dhe duke ruajtur besnikërisht mendimin e autorit;
- d) Redaktori shkencor ruan stilin individual të autorit dhe ushtron të drejtat e edituesit për:
 - Anën kuptimore, duke shmangur pakuptueshmërinë, harresat e fjalive, frazave,
 - keqinterpretimet, përsëritjet, mangësitë semantike, huazime të huaja të panevojshme;
 - anën sintaksore, për rastet e ndërtimeve me struktura të gabuara ose të huazuara që nuk i përgjigjen shqipes; anës gramatikore dhe anës stilistikore.
- e) Përgatit skedën e botimit, sipas kodifikimit zyrtar të botimeve në Shqipëri;
- f) Propozon ide për konceptimin e kopertinës;
- g) Merr miratimin e autorit për përcjelljen e veprës për shtypshkrim;

- h) Propozon nisma dhe kontribues për organizimin e përrurimeve të botimeve;
- i) Redakton publikimet në faqen zyrtare dhe rrjetet sociale për tekste që kanë lidhje me botimet shkencore, përrurimet e tyre dhe veprimtaritë shkencore, në bashkëpunim me seksionet dhe njësitë e ngritura pranë ASH-së;
- j) Shërben informacion për shtypin për botimet akademike;
- k) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të ketë mbaruar shkollën e lartë në degën *gjuhë shqipe–letërsi*, me notë mesatare mbi 9;
- Të jetë diplomuar në nivelin *Master* për gjuhësi; kandidatët me gradën shkencore *Doktor* kanë përparësi;
- Të ketë vlerësim me notën 8 e lart në lëndën e *shkrimit akademik*;
- Të ketë 10 vjet përvojë pune në editor;
- Të ketë njohje shumë të mira të një gjuhe të huaj të BE-së (të certifikuar);
- Të ketë njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe aftësi për të përpunuar të dhëna teknike gjatë procesit të përgatitjes për botim; njohje të programeve specifike të botimit (të certifikuara).

Neni 38

Redaktor shkencor (për revistat e periodikët e ASH-së)

1. Redaktori shkencor kryen këto detyra:

- a) Pranon materialet (artikuj, kumtesa, recensione, informacione bibliografike dhe rreth jetës shkencore në fushat përkatëse etj.), të cilat i paraqiten redaksisë nga autorët e interesuar për botimin e tyre në revistë dhe t'ua parashtrojë ato për miratim anëtarëve të redaksisë;
- b) Merr pjesë në mbledhjet e redaksisë, mban protokollin dhe mban shënim për materialet që propozohen nga vetë anëtarët e redaksisë e që miratohen për botim;
- c) Mbledh materialet e miratuara për botim në trajtën e përfunduar që u kanë dhënë atyre autorët përkatës;
- d) Redakton këto materiale nga pikëpamja e paraqitjes duke bashkëpunuar me vetë autorët dhe me anëtarët e redaksisë që mbulojnë fushën shkencore përkatëse, për t'u dhënë atyre trajtën optimale për botim;
- e) Harton një plan faqosjeje për revistat e periodikët dhe ia parashton ato për ndryshime të mundshme e për miratim kryeredaktorit ose zëvendësit të tij;
- f) Ndjek realizimin e faqosjes deri në përfundimin e saj dhe dorëzon revistën e faqosur në shtypshkronjë;
- g) Pranon kopjet e revistës/separateve për autorët dhe për anëtarët e redaksisë dhe ua shpërndan atyre në përputhje me vendimet e bordit të miratuara nga Kryesia;
- h) Harton për çdo numër reviste të botuar pasqyrën përmbledhëse të vëllimit të punës së kryer nga të gjithë kontribuesit (autorë, recensentet, anëtarë redaksie) dhe ia përcjell atë *Sektorit të financës* të Akademisë së Shkencave me qëllim shpërblimin e tyre.
- i) Plotëson të gjithë dokumentacionin për botimin e revistës: numri rendor, autori/autorët,

- institucioni/vendi i punës së autorëve, adresa e kontaktit (nr. i telefonit personal dhe zyrtar, adresa e postës elektronike), titulli i artikullit, recensentët, data e pranimit, komente;
- j) Vlerësimin paraprak të cilësisë së gjuhës angleze të materialeve të ardhura për botim dhe i zbatimit të instruksioneve të materialeve të ardhura për botim;
 - k) Informimi i kryeredaktorit, hap pas hapi, për çdo prurje dhe për miratimin për vazhdim procedure;
 - l) Realizimi i komunikimit të redaksisë me recensentët e miratuar nga bordi i revistës, si dhe shpërndarja e recensave, pasi ato të jenë miratuar nga kryeredaktori me referentët e fushave;
 - m) Nxjerrja e statistikave të vlerësimeve të artikujve nga ana e recensentëve dhe njoftimi i kryeredaktorit mbi komentet e tyre;
 - n) Përgatitja në format elektronik i artikujve për çdo numër botimi të revistave dhe dorëzimi i tyre për faqosje në *sektorin e botimeve*, për t'u përcjellë më pas për publikim elektronik në faqen e Akademisë;
 - o) Lajmërimet për autorët, të cilëve nuk u miratohet botimi i artikullit;
 - p) Përgatitja e vërtetimeve (sipas kërkesave) për autorët e artikujve të miratuar për botim, pasi të jenë firmosur nga kryeredaktori;
 - q) Realizimi i botimit të numrave specialë, sipas nevojave të institucionit;
 - r) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të ketë mbaruar shkollën e lartë në degën *gjuhë shqipe – letërsi*.
- Të jetë diplomuar në nivelin *Master* për gjuhësi.
- Të ketë vlerësim me notën 9 e lart në lëndën e *shkrimit akademik*;
- Të ketë 5 vjet përvojë pune në editorit;
- Të ketë njohje shumë të mira të një gjuhe të huaj të BE-së (të certifikuar);
- Të ketë njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe aftësi për të përpunuar të dhëna teknike gjatë procesit të përgatitjes për botim;
- Njohje të programeve specifike të botimit (të certifikuara).

Neni 39 Bibliografi

1. Bibliografi kryen këto detyra:

- a) Përzgjedh botime të reja në fusha që mbulon Akademia e Shkencave (libra, studime që flasin për Shqipërinë dhe shqiptarët, për pasurimin e koleksioneve të bibliotekës;
- b) Realizon abonimin vjetor për botimet periodike dhe ato seriale;
- c) Ndërton bazën e të dhënave elektronike të regjistrimeve në programin e katalogimit të përbashkët COBISS3_AL, duke zbatuar standardet e përshkrimit bibliografik të

- materialeve bibliotekare (IFLA-ISBD/COMARC);
- d) Realizon klasifikimin shkencor të materialeve të bibliotekës (libra, botime periodike e seriale, vizuale etj.), bazuar në tabelat standarde në gjuhën angleze, përgatitur nga organizmat ndërkombëtarë, si *British Standard Institut* (BSI) dhe ato të përshtatura nga Biblioteka Kombëtare në gjuhën shqipe (Tabela e klasifikimit, 1991);
 - e) Organizon informacionin shkencor, siguron qasje dhe ndihmon përdoruesit e bibliotekës në gjetjen dhe shfrytëzimin e literaturës së bibliotekës;
 - f) Përgatit bibliografinë vjetore me botimet e reja të Akademisë së Shkencave;
 - g) Përgatit bibliografi shkencore, tematike, për fusha të veçanta, si dhe bibliografi për anëtarë të Akademisë së Shkencave, me interes për kërkuesit shkencorë;
 - h) Përgatit lista informuese për hyrjet e reja, në formë manuale dhe elektronike, të shoqëruara edhe me një përmbajtje të shkurtër;
 - i) Kryen punët rutinë si: etiketimin dhe vulosjen e materialeve që hyjnë në bibliotekë për ruajtjen e pronësisë së tyre dhe sistemimin e librave në raftet e bibliotekës;
 - j) Vendos etiketat në librat, ku shkruan numrin e vendit që do të zërë libri në raftet e bibliotekës;
 - k) Redakton katalogun manual dhe plotëson të dhënat me standardet e reja të përshkrimit bibliografik;
 - l) Realizon inventarin elektronik për kontrollet e inventarit të planifikuar për bibliotekën;
 - m) Kryen kualifikimin pranë Bibliotekës Kombëtare (shkolla dyvjeçare), si dhe trajnime të tjera speciale për përditësimin me të rejat e zhvillimit të shkencës së bibliotekonomisë;
 - n) Bashkëpunon me bibliotekat analoge, institucione dhe kolegë të tjerë brenda dhe jashtë vendit për shkëmbim përvoja, për të siguruar qasje dhe shkëmbim të informacionit të bibliotekës;
 - o) Çdo dy muaj u dërgon elektronikisht një “newsletter” të gjithë anëtarëve të bibliotekës për hyrjet e reja në bibliotekë;
 - p) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të ketë arsim të lartë në *shkenca sociale*, preferohet të ketë specializimin “Shkolla Kombëtare për Bibliotekonominë”;
- Të ketë minimumi 3 vite eksperiencë pune;
- Të zotërojë të paktën një gjuhë të huaj të certifikuar;
- Të zotërojë njohuri të mira të programeve bazë kompjuterike.

Neni 40 Bibliotekari

1. Bibliotekari kryen këto detyra:

- a) Bibliotekari anëtarëson përdoruesit e bibliotekës, përdor katalogë dhe gjithçka informuese për të lehtësuar gjetjen e materialit për përdoruesit që interesohen dhe

- huazojnë libra me vete ose i përdorin në sallën e studimit të bibliotekës;
- b) Merr në dorëzim të gjithë librat e rinj që hyjnë në bibliotekë;
 - c) Vendos vulën në çdo material, duke e bërë kështu pronë të bibliotekës;
 - d) Regjistron në librin e inventarit çdo libër si një njësi fizike duke i renditur kështu në mënyrë progresive;
 - e) Vendos në çdo material që hyn në bibliotekë numrin e inventarit;
 - f) Përgatit për çdo titull libri një skedë për skedarin topografik (skedar i brendshëm që përdoret për kontrollin, inventarin e fondit të librave);
 - g) Vendos në raftet e bibliotekës librat e përpunuar, duke respektuar numrin e inventarit të tyre sipas fushave përkatëse;
 - h) Anëtarëson në bibliotekë (sipas rregullit të bibliotekës) punonjës shkencorë, studiues, akademikë dhe studentë që punojnë për nivelin *master* apo *doktoraturë*;
 - i) Plotëson kartelën e lexuesit me të dhënat personale për çdo person, sipas kartës së identitetit;
 - j) Nxjerr nga fondi i librave çdo kërkesë të përdoruesve të bibliotekës;
 - k) Regjistron në pjesën e brendshme të kartelës çdo libër që lexuesi merr me huazim për ta përdorur jashtë sallës së bibliotekës apo për shërbim në sallë;
 - l) Koleksionon periodikun dhe e vendos në fondin e bibliotekës për ruajtje dhe shërbim;
 - m) Ndihmon përdoruesit e bibliotekës në konsultim me katalogët elektronikë, sistematikë dhe alfabetikë, për gjetjen e materialeve që u nevojiten;
 - n) Mban dokumentet e ruajtjes së fondeve të librave, qarkullimit të literaturës dhe nxjerr statistika;
 - o) Njofton përdoruesit e bibliotekës për kthimin e librave të vonuar;
 - p) Merr pjesë në grupin e inventarit të bibliotekës;
 - q) Përgatit skedarin topografik për ballafaqim me librat në raftet;
 - r) Përgatit pakot me libra për institucionet, personalitetet dhe studiuesit, me të cilët biblioteka ka marrëdhënie shkëmbimi;
 - s) Merr pjesë në seminarët e kualifikimit;
 - t) Jep ndihmesë në të gjitha veprimtaritë e ndryshme që organizon biblioteka;
 - u) Jep ndihmesë në të gjitha veprimtaritë e ndryshme që organizon Akademia e Shkencave;
 - v) Është përgjegjëse për inventarët e bibliotekës që, sipas ligjit për bibliotekat, organizohen një herë në dhjetë vjet;
 - w) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të ketë arsim të lartë në *shkenca sociale*, preferohet të ketë specializimin “Shkolla Kombëtare për Bibliotekonominë”;
- Të ketë minimumi 3 vite eksperiencë pune;
- Të zotërojë të paktën një gjuhë të huaj të certifikuar;
- Të zotërojë njohuri të mira të programeve bazë kompjuterike.

Neni 41 **Editori i botimeve**

1. Editori i botimeve kryen këto detyra:

- a) Përgatit për shtyp dhe ndjek procesin e botimit të veprave që janë miratuar dhe në përputhje me vendimet e *këshillit të botimeve* të Akademisë;
- b) Ndjek procesin e botimit të organeve periodike, që përgatiten nga seksionet shkencore dhe redaksitë përkatëse: të *“Journal of Natural and Technical Sciences” (JNTS)* dhe *“Studia Albanica”*;
- c) Në bashkëpunim me seksionet e ASH-së zbaton vendimin e *këshillit të botimeve* për botimet e reja të ASH-së;
- d) Zbaton “Kriteret për botim në Akademinë e Shkencave” të aprovuara nga *këshilli i botimeve* me vendim të veçantë;
- e) Përcakton të dhënat teknike të çdo botimi dhe kujdeset për formulimin dhe paraqitjen grafike dhe teknike të secilit botim (kopertinë, faqosje, për gjithë paraqitjen vizuale të librit);
- f) Bën përpunimin e imazheve të dorëzuara ose rekomandon imazhe të tjera me karakteristika të larta dhe të përshtatshme për librin (gjithmonë duke respektuar copyright-in);
- g) Ndjek botimin në shtyp në të gjitha hallkat e shtypshkrimit (dorëzimi i materialit në letër kalk, CD deri në daljen e kopjes së parë) dhe mban marrëdhëniet me autorët në këtë fazë (gjithmonë nën kujdesin e përgjegjës të botimeve);
- h) Merret me paraqitjen grafike të materialeve për konferenca, përrurime veprash të ndryshme shkencore dhe aktivitete të tjera përruruese që organizon institucioni (ftesa, programe, postera, banera etj.);
- i) Botimet nuk merren në dorëzim nga shtypshkronja pa firmën e autorit të librit dhe të editorit, në një kopje përrfundimtare të tij;
- j) Jep ndihmesë në të gjitha veprimtaritë e ndryshme që organizon Akademia e Shkencave;
- k) Kryen me përrgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përrgjithshme të punësimit përrcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Krite specifike të domosdoshme përr këtë pozicion pune:

- Arsimi i mesëm, me njohuri mbi paketat specifike: indesign, photoshop, ilustrator, corel etj., (arsimi i lartë përrbën avantazh);
- Të ketë përrvojë pune 3 vite;
- Të ketë njohuri shumë të mira të kompjuterit;
- Njohja e një gjuhe të huaj përrbën avantazh.

Neni 42
Përgjegjësitë dhe detyrat e sektorit
të buxhetit dhe financës

1. Sektori është struktura bazë dhe më e specializuar për fushën e buxhetit dhe financës. Menaxhon dhe kontrollon veprimtarinë ekonomiko-financiare të institucionit të ASH-së. Kryen veprimtarinë e tij mbi bazën e ligjeve, vendimeve si dhe rregullave në fuqi. Është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike (ASH) për garantimin e cilësisë së dokumentit përfundimtar të buxhetit, raportimin periodik për vendimmarrjen dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike.

2. Sektori i buxhetit dhe financës realizon këto detyra:

- a) Programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektivitet, profesionalizëm dhe transparencë të fondeve, në funksion të misionit dhe realizimit të objektivave të ASH-së;
- b) Harton, garanton dhe dokumenton të gjitha transaksionet financiare për ASH-në (niveлин e njësisë shpenzuese të administratës së ASH-së), lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit;
- c) Organizon punën për identifikimin dhe hartimin e regjistrit të riskut, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik realizimin e objektivave;
- d) Menaxhon mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave të ASH-së ;
- e) Programon, organizon dhe koordinon punën për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- f) Ofron këshillim profesional për problemet financiare për strukturat e ASH-së, Kryesinë dhe titullarin, kur ajo kërkohet;
- g) Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me sektorët dhe strukturat e tjera në ASH, për problemet që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë së sektorit;
- h) Bashkëpunon me specialistin e personelit dhe në bazë të të dhënave që merr, harton listë pagesat e punonjësve;
- i) Mban kontakte me Drejtorinë e Thesarit dhe realizon kryerjen e veprimeve me të;
- j) Kujdeset për shitjen dhe shpërndarjen e botimeve të Akademisë, sipas rregullave në fuqi;
- k) Llogarit kosto të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- l) Bën identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive;
- m) Bën dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare e të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin;
- n) Garanton që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe, në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, duhet të shpjegojë rrethanat;
- o) Kryen rregullisht inventarë fizikë për mallrat në përdorim e në magazinë, sipas urdhrave të brendshëm të kancelarit, duke respektuar afatet e përfundimit të tyre; Pasi kryhet inventarizimi, hartohen relacionet përkatëse për titullarin e institucionit duke bërë edhe propozimet përkatëse (nëse ka) për nxjerrje jashtë përdorimit;

- p) Përdor buxhetin e shtetit në përputhje me legjislacionin në fuqi për realizimin e detyrave në bazë projektesh, për botime, investime, për përsosjen e infrastrukturës shkencore të Akademisë së Shkencave, si dhe në shpenzimet me jashtë, që i shërbejnë realizimit të bashkëpunimit, transferimit të teknologjive, kualifikimit etj;
- q) Kryen ndjekjen dhe zbatimin financiar të kontratave të lidhura nga titullari;
- r) Realizon ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit.

Neni 43

Përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe financës

1. Përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe financës kryen këto detyra:

- a) Raporton te nëpunësi autorizues i institucionit për garantimin e cilësisë së dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe për bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
- b) Kryen mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
- c) Pas ardhjes së planit financiar, të miratuar nga organet përkatëse, kryen zbërthimin e tij dhe e paraqet për miratim në Kryesi dhe më pas plani bëhet veprues për këtë sektor. Ndjek me rigorozitet zbatimin e këtyre planeve duke bërë edhe ndryshime të pjesshme, me synimin e shfrytëzimit racional të fondeve, duke përfshirë edhe zhvendosjen e tyre nga një zë në tjetrin, gjithnjë në përputhje me rregullat në fuqi;
- d) Përdor buxhetin e shtetit në zbatim të legjislacionit në fuqi, për realizimin e detyrave bazuar në projekte për botimet, investimet, përmirësimin e infrastrukturës shkencore të Akademisë së Shkencave, si dhe shpenzimet me jashtë, që i shërbejnë realizimit të bashkëpunimit, transferimit të teknologjive, kualifikimit etj.;
- e) Ndjek zbatimin financiar të kontratave me të tretët, të lidhura nga institucioni i ASH-së;
- f) Ndjek në vijimësi procedurat ekonomiko-financiare të tenderimit të botimeve të Akademisë, që në momentin e hartimit të listës së botimeve nga *këshilli i botimeve* e deri në miratimin e çmimeve të shitjes nga ana e Ministrisë së Financave;
- g) Ndjek zbatimin financiar të projekteve në bashkëpunim me seksionet dhe *sektorët e njësitë përkatëse* dhe bën raportimet te kancelari;
- h) Përgjigjet për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit;
- i) Monitoron dhe vlerëson sistemin, duke e realizuar përmes monitorimit në vijueshmëri; çdo *tre muaj* bëhet raporti i monitorimit, ku analizohet aktiviteti financiar i institucionit;
- j) Trajton riskun si një proces të identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave në institucionin tonë;
- k) Në fillim të vitit, me marrjen e buxhetit të miratuar, harton regjistrin e prokurimeve, mbështetur në kërkesat në projektbuxhet si dhe brenda tavaneve të miratuara. Ndjek dhe

- zbaton procedurat e prokurimit elektronik së bashku me komisionin e blerjeve të vogla;
- l) Ndjek kryerjen rregullisht të inventarëve fizikë për mallrat në përdorim dhe në magazinë, për miradministrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale dhe monetare;
 - m) Përgjigjet përpara Kryetarit, Kryesisë së Akademisë dhe kancelarit, të cilëve u raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;
 - n) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Diplomë të nivelit *Master i shkencave* në shkencë ekonomike;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze (avantazh);
- Të paktën 5 vite eksperiencë pune në nivel menaxherial;
- Të ketë aftësi shumë të mira organizuese, komunikuese e të punës në grup.

Neni 44 Specialist për financën

1. Specialisti i financës kryen këto detyra:

- a) Nën drejtimin e përgjegjësit të sektorit, kryen të gjitha detyrat për zbatimin e të gjitha praktikave financiare dhe detyrave të ngarkuara, lidhur me pagesën e shpenzimeve të ndryshme, rakordimin mujor të shpenzimeve dhe për të ardhurat me Degën e Thesarit, Tiranë;
- b) Përgatit borderonë e muajit, materialet për pagimin e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, tatimet etj;
- c) Kryen detyrat me përgjegjshmëri dhe profesionalizëm; njofton sistematikisht eprorin për çdo çështje që lidhet me aktivitetin e sektorit;
- d) Bën administrimin e arkës në lekë dhe valutë dhe regjistrimin e veprimeve në kontabilitet, duke ndjekur dhe përgatitur në kohë të gjithë veprimtarinë që kryhet nëpërmjet arkës së institucionit;
- e) Përgjigjet për organizimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë së aktivitetit të magazinave, për regjistrimin në mënyrë kronologjike të të gjitha dokumentacioneve (fletëhyrje, fletëdalje), si dhe kryen rakordimet me magazinierin për çdo artikull; kontrollon saktësinë e kartelave të magazinës për sasi dhe çmimet dhe pas rakordimit bën nënshkrimet në kartelat e magazinës dhe ato financiare;
- f) Përgatit inventarët kontabël (periodik-vjetor) të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;
- g) Ndjek pagesat e rezervimeve të sallës “Aleks Buda” në Akademinë e Shkencave, mbështetur në Urdhrin nr. 3, datë 10.03. 2014, “Për përcaktimin e masës së qirasë së sallës “Aleks Buda”, në Akademinë e Shkencave të Shqipërisë dhe caktimin e administratorit të saj” dhe informon përgjegjësia për kryerjen ose jo të tyre;
- h) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të zotërojë diplomë të nivelit *Master shkencor* në shkenca ekonomike;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze (avantazh);
- Të ketë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion;
- Të ketë njohuri në programet financiare, si: Alpha/Financa 5 etj.

Neni 45

Specialisti për shpërndarjen e librit akademik

1. Specialisti për shpërndarjen e librit akademik vepron në varësinë direkte nga përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe financës dhe kryen këto detyra:

- a) Bën shpërndarjen dhe publikimin e botimeve të ASH-së në libraritë dhe bibliotekat e ndryshme të universiteteve dhe institucioneve të tjera qendrore, brenda dhe jashtë Tiranës;
- b) Në bashkëpunim me sektorin e botimeve shkencore, merr pjesë në panairët e librit brenda dhe jashtë vendit e në përrurimet e botimeve të Akademisë;
- c) Ndjek arkëtimet e debitorëve të ndryshëm të librit;
- d) Në bashkëpunim me sektorin e botimeve ndjek botimin e librave, tërheqjen e librave nga shtypshkronja, ekspozimin dhe shitjen e tyre;
- e) Ekspozon botimet e Akademisë së Shkencave në evente, konferenca, simpoziume të ndryshme etj., të organizuara nga Akademia e Shkencave;
- f) Ndjek shpërndarjen e botimeve të reja për Kryesinë dhe bibliotekën e Akademisë, Bibliotekën Kombëtare (5 kopjet e detyruara) si dhe biblioteka të ndryshme universitare të vendit;
- g) Ndjek shpërndarjen dhe sasinë e shitjeve, nëpër libraritë e vendit;
- h) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të ketë diplomë në shkenca ekonomike, preferohet në degën *biznes*.
- Të ketë minimumi 3 vite eksperiencë pune në profesion.
- Të ketë njohuri bazike të gjuhës angleze dhe të zotërojë programet bazë kompjuterike.

Neni 46

Spektori ndihmës

Spektori ndihmës përfshin shërbimet si arkiv-protokolli, mirëmbajtja e administrimi i ambienteve të punës, transporti, magazinimi, siguria, etj. Ky sektor ka varësi të drejtpërdrejtë nga kancelari. Përgjigjet dhe raporton pranë Kryetarit, Kryesisë e kancelarit. Spektori kryen çdo detyrë tjetër që i jepet në funksion të realizimit e përmirësimit të këtyre shërbimeve.

Neni 47

Arkivist-Protokollist

1. Punonjësi arkivist-protokollist vepron në varësi direkte nga kancelari dhe kryen këto detyra:

- a) Ndjek korrespondencën e Akademisë në përputhje me rregullat në fuqi për këtë pozicion pune;
- b) Ndjek zbatimin e vendimeve përkatëse për kthimin në afat të kërkesave zyrtare;
- c) Merr në dorëzim dhe dërgon korrespondencën, e cila i drejtohet Akademisë dhe dërgohet prej saj;
- d) Shpërndan në kutitë postare të akademikëve postën dhe korrespondencën e tyre;
- e) Trajton dokumentacionin shkencor ose çdo dërgesë të Akademisë që përfshin materiale të shkruara të çdo natyre;
- f) Merr në dorëzim dokumentacionin, të cilin e regjistron në regjistrin përkatës dhe çdo ditë ia paraqet Kryetarit;
- g) Protokoll-arkivi vendos vulën mbi firmën e anëtarëve të Kryesisë së Akademisë dhe kancelarit;
- h) Bën përpunimin e dokumentacionit, klasifikimin e tij, sipas kriterëve që ka vendosur Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave të Shtetit dhe merr masa për sistemimin dhe mbajtjen e dokumenteve sipas afateve të ruajtjes;
- i) Merr masa të veçanta për ruajtjen dhe mbrojtjen e arkivit. Aty hyjnë punonjësi i arkivit dhe personi i autorizuar nga Kryetari. Të gjithë punonjësit e tjerë kryejnë veprimet me arkivin dhe protokollin jashtë tij;
- j) Punonjësi i arkivit e ka të ndaluar të japë informacione për dokumentet që hyjnë e dalin në protokoll ose ruhen në arkiv. Vetëm me urdhër të Kryesisë ose të personit të autorizuar mund të lëvizin informacionet. Persona të tjerë të institucionit mund të kërkojnë të marrin dhe të japin atë lloj dokumentacioni që lidhet ngushtë me sektorin e punës që mbulojnë. Moszbatimi i këtyre rregullave përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohet administrativisht;
- k) Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen personalisht titullarit të institucionit i dorëzohen të pahapura sekretares së Kryesisë;
- l) Kërkon që dokumentet dhe shkresat e ndryshme që dorëzohen në protokoll-arkiv të jenë sipas standardeve të miratuara;
- m) Ndjek përparësinë e përpunimit të dokumenteve;
- n) Përgatit dorëzimin e dokumenteve sipas rregullave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave të Shtetit;
- o) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të ketë diplomë të nivelit *Master i shkencave*;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (përbën avantazh);
- Të ketë të paktën 3 vite eksperiencë pune.

Neni 48 **Magazinieri**

1. Magazinieri vepron në varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit të buxhetit e financës dhe kryen këto detyra:

- a) Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe harton dokumentacionin përkatës;
- b) Bën furnizimin e mallrave vetëm me autorizimin e lëshuar nga kancelari apo përgjegjësi i sektorit të financës;
- c) Ndan sipas planit dhe normativave të miratuara karburantin dhe çdo muaj përpilon pasqyrën përmbledhëse të shpërndarjes;
- d) Informon vazhdimisht mbi gjendjen e mallrave në magazinë, duke i paraprirë parandalimit të mungesës së tyre;
- e) Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim;
- f) Në bashkëpunim me sektorin e buxhetit dhe financës nxjerr dhe bën evidencë për materialet e konsumit e shpenzimet e tyre faktike;
- g) Evidenton hyrjet në magazinë të materialeve të blera;
- h) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të paktën të ketë arsim të mesëm;
- Të ketë përvojë pune 3 vjet në profesion;
- Të njohë programet bazë kompjuterike.

Neni 49 **Shofer (drejtues automjeti)**

1. Drejtues automjeti (shofer) ka këto detyra:

- a) Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara kryetarit të ASH-së dhe, në mungesë të tij, përpara kancelarit;
- b) Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal;
- c) Zbaton me përpikëri kërkesat e parashikuara në aktet nënligjore të ASH-së, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës;
- d) Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve etj.;
- e) Përbush detyrimet që lidhen me angazhimet zyrtare të Kryesisë së ASH-së;

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Arsimi i mesëm;
- Zotërimi i lejes së drejtimit *klasi B*;
- Të ketë të paktën 5 vjet eksperiencë pune.

Neni 50

Punëtor mirëmbajtjeje

- 1. Punëtori i mirëmbajtjes vepron në përgjegjësinë direkte nga kancelari dhe kryen këto detyra:**
 - a) Mbikëqyr dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e godinës, të bazës materiale, teknike dhe makinerive në funksion të veprimtarisë së Akademisë së Shkencave;
 - b) Merr detyra nga kancelari dhe përgjigjet për kryerjen e tyre;
 - c) Kryen në kohë shërbimet e ndryshme në ambientet e zyrave të institucionit, kryesisht vendosje të materialeve elektrike, riparime të dyerve, dritareve etj., si dhe mban përgjegjësi për cilësinë e shërbimit të kryer;
 - d) Është përgjegjës për mbrojtjen nga zjarri të godinës, për vendosjen dhe mirëmbajtjen e fikësve të gazit;
 - e) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.
- 2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.**
- 3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**
 - Të ketë arsimin e mesëm profesional (preferohet mekanik);
 - Të ketë eksperiencë pune të paktën 3 vite në profesion.

Neni 51

Punonjësi i pastrimit

- 1. Punonjësi i pastrimit kryen këto detyra:**
 - a) Paraqitet në punë 90 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës;
 - b) Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të Akademisë;
 - c) Kujdeset për rregullin dhe pastërtinë e sallave të ASH-së përpara, gjatë dhe pas aktiviteteve;
 - d) Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit;
 - e) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.
- 2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.**
- 3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**
 - Të ketë eksperiencë pune në institucionet publike.

Neni 52

Punonjësi i informacionit dhe i sigurisë

- 1. Punonjësi i informacionit dhe i sigurisë vepron në varësi direkte nga kancelari dhe kryen këto detyra:**
 - a) Zbaton me përpikëri *Rregulloren e Brendshme* të institucionit për hyrjen e daljen e punonjësve të aparatit dhe respektimin e orarit të punës;
 - b) Mban regjistrin e adresave të lëvizjeve të punonjësve, brenda orarit zyrtar;

- c) Për vizitorët që kërkojnë takim me Kryetarin, anëtarët e Kryesisë, kancelarin ose drejtorët, kontakton me nëpunësit për të marrë konfirmim për pritjen;
- d) Në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim me punonjësit e institucionit, i njofton ata dhe merr konfirmimin përkatës prej tyre;
- e) Në momentin e ardhjes së postës për ASH-në, njofton punonjësin e arkivit për ta marrë atë;
- f) Nuk lejon punonjës të institucionit të qëndrojnë pranë vendit të recepsionit apo në korridore;
- g) Në rastet e riparimeve dhe shërbimeve që kryhen në institucion nga specialistë jo të ASH-së, futjen e tyre brenda ambienteve do ta lejojë vetëm me shoqërimin me një nga punonjësit e ngarkuar me këtë detyrë;
- h) Në rastet e konferencave të shtypit që zhvillohen brenda institucionit, do të lejojë futjen e gazetarëve sipas listës së miratuar dhe dokumentit të identifikimit të paraqitur nga pjesëmarrësit;
- i) Administron pajisjet në inventar, në recepsion dhe në korridore;
- j) Ndalon nxjerrjen jashtë institucionit të pajisjeve e të materialeve të ndryshme pa lejen e kancelarit;
- k) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje

3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të ketë shkollën e mesme;
- Të ketë eksperiencë pune.

KREU IV

KRITERET E PËRGJITHSHME DHE PROCEDURAT E PRANIMIT TË PUNONJËSVE NË STRUKTURËN DHE ORGANIKËN BAZË TË AKADEMISË SË SHKENCAVE, SI DHE NË STRUKTURAT E NGRITURA PRANË SAJ

Neni 53

Kriteret e përgjithshme të punësimit

Punësimi i punonjësve në ASH dhe në strukturat pranë saj bëhet, si rregull i përgjithshëm, në bazë të konkurrimit të hapur. Kandidati konkurrues për çdo pozicion duhet të plotësojë këto kriteret të përgjithshme:

- a) Të jetë shtetas shqiptar;
- b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) Të zotërojë gjuhën e njësuar shqipe, me shkrim e të folur;
- d) Të jetë në kushte shëndetësore të mira, që lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e) Të plotësojë kriteret specifike të vendosura në bazë të përshkrimit të vendit të punës për formimin, kualifikimin, përvojën etj.;

- f) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale që përbën pengesë ligjore;
- g) Të mos ketë masë disiplinore për largim nga detyra apo që nuk është parashkruar;
- h) Të mos ketë masë ndëshkimore në fuqi, nga komisionet e etikës, për shkelje të kodit të kërkuesit shkencor ose mësimdhënësit;
- i) Të jetë a të vendoset me banim në Tiranë.

Neni 54

Ngritja e njësisë përgjegjëse për personelin

1. Për organizimin, ndjekjen e realizimin e pranimin të punonjësve, deri në emërimin e tyre, si dhe për ndjekjen e vlerësimin e punës së tyre më tej, ngrihet *njësisë përgjegjëse për personelin* (burimet njerëzore) e përbërë nga:
 - a) Një anëtar i Kryesisë;
 - b) Një anëtar prej drejtuesve të nivelit të mesëm a të ulët drejtues;
 - c) Specialisti-jurist për burimet njerëzore.
2. Njësisë miratohet nga Kryesia, me propozim të Kryetarit.
3. Në rast pamundësie për plotësimin e pikave **b** dhe **c** të këtij neni për shkak vakance, zgjidhet *një prej specialistëve me përvojë administrative*.

Neni 55

Komisioni i përhershëm i pranimin - KPP

1. Për vlerësimin dhe pranimin e kandidaturave të *katëgorisë ekzekutive* pranë Akademisë së Shkencave ngrihet *komisioni i përhershëm i pranimin*, me këtë përbërje:
 - a) Një anëtar i njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore;
 - b) Dy anëtarë të propozuar nga Kryetari, të përzgjedhur nga radhët e nëpunësve të institucionit, si rregull në nivel drejtues;
 - c) Dy ekspertë të jashtëm.
2. Në rastin e pranimeve në *nivel drejtues administrativ* (të mesëm apo të ulët), dy anëtarët që propozohen nga Kryetari të jenë ndër drejtuesit e lartë të institucionit, duke përfshirë anëtarët e Kryesisë.
3. KPP-ja ngrihet me vendim të Kryesisë.
4. Për pranimet në *funksionet e drejtimit shkencor* dhe për kancelarin, funksionet e KPP-së i kryen Kryesia e Akademisë së Shkencave.

Neni 56

Vendimmarrja në KPP

1. KPP-ja i merr vendimet me praninë e *të paktën 4 anëtarëve*, me *jo më pak se tri vota*.

2. Secili prej anëtarëve të KPP-së vlerëson në mënyrë të pavarur, me pikë, kandidatët konkurrues, ndërsa *rezultati përfundimtar i konkurrimit del si shumatore e pikëve të anëtarëve*.
3. Ekspertët pjesëmarrës shpërblehen me shumën 10.000 (dhjetë) mijë lekë për çdo procedurë konkurrimi (me gojë dhe me shkrim).

Neni 57

Fillimi i procedurës

1. Procedura e konkurrimit publik për pranimin e një punonjësi në pozicionet bazë të strukturës dhe organikës së Akademisë së Shkencave fillon me *shpalljen e pozicionit të lirë*, për shkak të:
 - a) Vakancës;
 - b) Daljes në pension;
 - c) Ndryshimeve a shtesave në strukturën e administratës a të institucionit.
2. Shpallja e vendit/vendeve të lira të punës bëhet *të paktën 30 ditë* para afatit të parashikuar për zhvillimin e konkursit.
3. Shpallja bëhet publike në faqen zyrtare të Akademisë së Shkencave dhe në rrjetet sociale të saj; dhe në portalin e *Shërbimit Kombëtar të Punësimit*.

Neni 58

Shpallja në faqen zyrtare të institucionit

Shpallja e *pozicionit të lirë* në faqen zyrtare të institucionit dhe në rrjetet sociale të saj duhet të përmbajë:

- a) Pozicionin / pozicionet për të cilët zhvillohet konkursi;
- b) Fushat kryesore profesionale në të cilat do të zhvillohet konkurrimi/përzgjedhja;
- c) Mënyrën e vlerësimit të aftësive dhe cilësive të konkurrentëve që do të paraqiten në garë;
- d) Fazat e konkurrimit;
- e) Kriteret e përgjithshme dhe ato specifike që duhet të plotësojnë kandidatët;
- f) Dokumentet që duhet të paraqesin dhe afatin e dorëzimit;
- g) Mënyrën e vlerësimit, datën e shpalljes së rezultateve dhe formën e njoftimit të konkurrentëve.

Neni 59

Fazat e konkurrimit

1. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:
 - a) Verifikimi paraprak i plotësimit të kriteve të përgjithshme dhe të veçanta të kandidatëve;
 - b) Vlerësimi i kandidatëve.

2. Njësia përgjegjëse për personelin verifikon dokumentacionin e pranon dokumentacionin e dorëzuar brenda afatit. Në rast mangësish në dokumentacion, kërkon plotësimin e tij *brenda 3 ditësh*. Më tej, në bazë të dokumentacionit të kandidatëve të pranuar, *brenda 15 ditëve nga mbyllja e këtij procesi*, bën verifikimin e plotësimit të kriterëve sipas pikave **a** dhe **b**, këtu sipër, për secilin kandidat. Mbi këtë bazë, *njësia bën ndarjen e kandidatëve që i plotësojnë kriteret prej atyre që nuk i plotësojnë*, e për pasojë nuk kualifikohen, në dy lista gjegjëse.

Neni 60 **Transparenca**

1. Lista e kandidatëve që i plotësojnë kriteret (*të përgjithshme dhe të veçanta*) publikohet:
 - a) Në faqen zyrtare të Akademisë së Shkencave;
 - b) Në rrjetet sociale të institucionit;
 - c) Në portalin e *Shërbimit Kombëtar të Punësimit*.
2. Lista e kandidatëve që nuk janë kualifikuar *nuk publikohet*. Njësia i bën të ditur *çdo kandidati veçmas arsyen e moskualifikimit*. *Brenda tri ditësh nga marrja e njoftimit kandidati ka të drejtën të ankohet pranë njësisë*, e cila duhet të kthejë përgjigje brenda *pesë ditësh*.

Neni 61 **Përbërëset e vlerësimit specifik të kandidatëve konkurrues**

1. Vlerësimi i kandidatëve të kualifikuar bëhet në datën e paranoftuar. Ky vlerësim bëhet për:
 - a) Arsimimin, kualifikimin e aktivitetin e kandidatëve, mbështetur në dokumentacionin e depozituar në dosje;
 - b) Intervistën me gojë;
 - c) Pyetësin me shkrim.
2. Totali i pikëve në vlerësimin e kandidatëve është *100 (njëqind)* pikë dhe ka këtë strukturë:
 - a) 15-25 për qind për formimin profesional;
 - b) 20-30 për qind për vlerësimin në bashkëbisedimin me gojë;
 - c) 45-55 për qind për vlerësimin me shkrim.

Për çdo rast KPP-ja përcakton saktësisht pikët, brenda hapësirave të mësipërme, të cilat njoftohen nëpërmjet shpalljes, **neni 58**.
3. Radha e testimit është: *vlerësimi me shkrim* në fillim, *vlerësimi sipas jetëshkrimit (CV)* dhe *vlerësimi me gojë*. Pyetjet që përcakton KPP-ja për kandidatët sekretohen 24 orë para konkursit.

Neni 62 **Renditja e konkurrentëve**

1. Në përfundim të vlerësimeve, KPP-ja liston kandidatët sipas pikëve të fituara. Në rast se

paraqiten kandidatë me pikë të barabarta, *personat me aftësi ndryshe* dhe ata të *gjinisë më pak të përfaqësuar* kanë përparësi. Në rastet e tjera *renditja përcaktohet me short*.

2. Lista e kandidatëve me mbi 60 pikë i dërgohet njësisë përgjegjëse.

Neni 63

Shpallja dhe emërimi i fituesit

1. Lista me emrat e konkurruesve të klasifikuar i dërgohet *njësisë përgjegjëse për personelin*, e cila *shpall fitues të parin që renditet në listë*. Emri dhe profili profesional i fituesit i njoftohen *Kryesisë*.
2. Kryetari bën emërimin në detyrë të fituesit.
3. Njësia bën publik vendimin për emërimin përmes faqes zyrtare dhe rrjeteve sociale të institucionit. Për funksionet që janë pjesë e *drejtimit shkencor* të institucionit kontrata me fituesin lidhet nga *sekretari shkencor*, kurse për *pozicionet administrative* nga *kancelari*.

Neni 64

Pranimet në sektorët ndihmës

1. Për pranimet *në sektorin ndihmës a funksioneve të ngjashme në strukturat e ASH-së* ndiqet kjo procedurë:
 - a) Vendi vakant bëhet publik sipas përshkrimit në nenin 53 të kësaj rregulloreje; shoqëruar me kriteret e përgjithshme e të veçanta; me përshkrimin e vendit të punës, si dhe dokumentet që duhen depozituar;
 - b) Kancelari dhe njësia përgjegjëse përcaktojnë *një sistem pikëzimi* për vlerësimin e kandidaturave, bazuar në *formimin, kualifikimin, përvojën në punë* etj. Mund të parashikohet edhe *vlerësimi me provë*, për aftësitë në kryerjen e detyrave kryesore;
 - c) Dorëzimi i dokumenteve bëhet pranë *kancelarit dhe/ose njësisë përgjegjëse* brenda 10 (dhjetë) ditësh nga shpallja e vendit të lirë;
 - d) Brenda pesë ditësh, kancelari, në bashkëpunim me njësinë, *bën vlerësimin e shkallës së plotësimit të kritereve* dhe për ata që i plotësojnë ato, bën *renditjen sipas pikëve të fituara*, sipas germës *b*, këtu sipër.
2. Lista përfundimtare i dërgohet Kryetarit, i cili bën emërimin e personit të zgjedhur. Kontrata e punës lidhet me kancelarin.

Neni 65

Pranimet me afat të kufizuar

1. Pranimet me afat të kufizuar bëhen *për nevoja të njësive të kërkim-studimit, të komisioneve të përhershme a të posaçme, të komiteteve organizative për përgatitjen e veprimtarive kryesore shkencore*, si dhe, në raste të veçanta, *për nevoja imediate të institucionit*, për shkak të vakancave në strukturën organizative dhe organikën bazë të tij.

2. Pranime me afat të kufizuar bëhen:

- a) Për deri dy vjet, për *pozicionet pranë njësive të kërkim-studimit*, në përputhje me *afatet e funksionimit të strukturës pranë së cilës bëhet pranimi*;
- b) Për deri tre muaj, për *plotësimin e nevojave të ngutshme të krijuara nga vakancat në strukturën organizative e organike*.

Neni 66

Procedura e pranimeve me afat të kufizuar

1. Për pranimet për *funksiione e shërbime joadministrative*, në pozicione plotësuese, ndiqen të njëjtat *procedura formale si për punonjësit në tërësi*, me këto specifikime shtesë:
 - a) Përshkrimi i vendit të punës dhe kriteret e veçanta *përcaktohen nga vetë njësia*, bazuar në vendimin e ngritjes së saj;
 - b) Rolin e KPP-së e luan *një komision i ngritur nga Kryetari i Akademisë së Shkencave*, me propozim të drejtuesit të njësisë;
 - c) Vlerësimi i kandidatave bëhet mbështetur *kryesisht në të dhënat mbi aktivitetin akademik-shkencor* që përmban dosja.
2. Rezultatet i paraqiten Kryesisë e Kryetarit, i cili bën emërimin. *Marrëdhëniet e punësim-shërbimit rregullohen me kontratën që lidhet mes të emëruarit dhe sekretarit shkencor*.
3. Në rastin kur në vendimin e ngritjes së njësisë a të strukturës organizative është përcaktuar se funksioni duhet të kryhet nga një *akademik* a person me titull a gradë shkencore në fushën përkatëse, *emërimi bëhet direkt nga Kryesia*, me propozim të njësisë a strukturës përkatëse.
4. Për pranimet për shërbime administrative, në pozicionet plotësuese ndiqet e njëjta procedurë si për funksionet analoge në strukturat bazë.
5. Pranimet me afat të kufizuar deri tre muaj në strukturën bazë të Akademisë bëhen vetëm kur, për shkak të vakancës, *vihet në vështirësi veprimtaria e institucionit deri në mosrealizim të një prej detyrave themelore të programit vjetor të punës*.

Pranimi në këtë rast *bëhet nga Kryesia*, në bazë të propozimeve të:

- a) Drejtorisë a sektorit përkatës, për *funksionin e specialistit*;
 - b) Sekretarit shkencor, për *funksionin e drejtimit shkencor*;
 - c) Kancelarit, për *funksionet e tjera drejtuese dhe për ato të administratës*.
6. Propozimet bëhen mbi bazën e kandidatave të përzgjedhura pas një thirrjeje publike me afat dhjetë ditë, si në nenin 64 të kësaj rregulloreje. Ato shoqërohen me vlerësimin e kandidatëve për plotësimin e kriterëve të përgjithshme e specifike, si dhe për parashikimet në pikën a të nenit 61.

Neni 67

Procedura e pranimeve me kohë të pjesshme

1. Për nevoja të kryerjes së funksioneve a detyrave që *nuk mbulohen tërësisht a pjesërisht nga funksionet që përmban struktura dhe organika bazë* e Akademisë së Shkencave, si dhe për

kryerjen e detyrave e funksioneve të strukturave që ngrihen pranë saj sipas Ligjit 53/2019, bëhen pranime me kontratë, me kohë të pjesshme.

2. Vendimet për nevojat për pozicione shtesë i merr Kryesia, me propozimin e sekretarit shkencor, të kancelarit a të strukturës përkatëse. Propozimi përmban edhe mënyrën e përzgjedhjes dhe fazat e saj, duke respektuar si rregull procedurat e ndjekura për pozicionet e njëjta a të ngjashme për punësim me kohë të plotë.
3. Kur për një pozicion është parashikuar që kandidati duhet të jetë *akademik* a me titull e gradë shkencore, atëherë vepohet si në nenin 66.

KREU V

DISIPLINA DHE PROCEDIMI DISIPLINOR

Neni 68 Disiplina

Punonjësit e Akademisë së Shkencave janë përgjegjës për punën që kryejnë e ndaj tyre merren masa disiplinore për shkelje të detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës, në kontratën e punës, e në këtë rregullore, sipas procedurave dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore.

Çdo punonjës ka përgjegjësi individuale për respektimin e rregullave të brendshme, ruajtjen e aseteve të institucionit, kryerjen, zhvillimin dhe përmirësimin e cilësisë së punës.

Neni 69 Shkeljet e lehta disiplinore

Në pajtim me këtë **Rregullore**, shkeljet e saj ndahen në *shkelje të lehta disiplinore* dhe *shkelje të rënda disiplinore*.

Shkelje të lehta disiplinore konsiderohen rastet në vijim:

1. Ardhja në punë me vonesë;
2. Mungesa, një ditë, e paarsyeshme në punë;
3. Gjestet e pahijshme dhe të pakulturuara ndaj punonjësve të tjerë (fyerje, sharje, përdorimi i fjalorit banal, ngacmime, fjalor agresiv dhe fyes etj.), në ambientet e punës;
4. Neglizhenca e zvarritja në kryerjen e detyrave;
5. Refuzimi apo moskryerja në kohë e detyrave të punës që ngarkohen nga eprori;
6. Braktisja, pa leje/njoftim të miratuar nga eprori i drejtpërdrejtë, e vendit të punës gjatë orarit të punës ose para mbarimit të orarit të punës;
7. Mosnjoftimi për dëmin e shkaktuar nga vetë personi ose një punonjës tjetër;
8. Raportimi a dhënia jo e saktë e të dhënave zyrtare eprorit, kolegëve apo bashkëpunëtorëve;

9. Refuzimi a mospranimi i shkresave të institucionit e veçanërisht i shkresave për marrëdhënie të punës;
10. Pengimi i punonjësit tjetër që të kryejë detyrat e tij të punës;
11. Përhapja e thashethemeve dhe lajmeve të pavërteta për institucionin apo për ndonjë punonjës të tij;
12. Moslajmërimi i pamundësisë për ardhje në punë së paku 8 orë para fillimit të orarit të punës (përfshirë rastet që vlerësohen urgjente);
13. Kryerja e shkeljeve të tjera të lehta, të cilat janë të përcaktuara të tilla me ligj;

Neni 70 **Shkelje të rënda**

Shkelje të rënda konsiderohen rastet në vijim:

1. Kundërshtimi ose moskryerja e paarsyeshme e detyrave të marra dhe të përcaktuara;
2. Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së institucionit;
3. Mungesa e paarsyeshme në punë më shumë se 2 ditë radhazi pa asnjë arsye ose pa e lajmëruar mungesën;
4. Shkeljet e lehta të përsëritura që çrregullojnë ecurinë normale të punës;
5. Diskriminimi ose keqtrajtimi i drejtpërdrejtë ose jo i drejtpërdrejtë, kundër personit tjetër të institucionit, në bazë të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, banimit, mendimeve politike, origjinës sociale dhe rasteve të tjera të mbrojtura me ligj;
6. Abuzimet për qëllime të ulëta morale, shkelja e dinjitetit të personit në punë që është e padëshirueshme ose fyese, e cila krijon përplasje, duke kërcënuar ose frikësuar atë person;
7. Sjellja e papranueshme jashtë vendit të punës që nuk përkon me rregulloret e personelit në institucion, e cila mund ta diskreditojë institucionin;
8. Dëmtimi i pronës së institucionit me paramendim;
9. Mosruajtja e sekreteve zyrtare-profesionale;
10. Paaftësi serioze gjatë punës, e shkaktuar nga alkooli ose lëndët narkotike;
11. Dhënia e deklaratës së pavërtetë në lidhje me konfliktin e interesit;
12. Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës dhe shkelje të ngjashme të parashikuara në ligj dhe akte të tjera të institucionit;
13. Nëse e keqpërdor pozitën ose i tejkalon autorizimet e dhëna në atë mënyrë që shkakton pasoja të rënda për personelin e institucionit;
14. Nëse autorizon ndonjë person jokompetent për kryerjen e detyrave të punës;
15. Dalja e paautorizuar në medie dhe shkrimet në rrjetet sociale, të cilat e dëmtojnë rëndë imazhin dhe veprimtarinë e institucionit;
16. Kryerja e shkeljeve të tjera të rënda, të cilat janë përcaktuar me ligj, si të tilla.

Neni 71

Masat disiplinore

1. Masat disiplinore që mund të zbatohen janë:
 - a) vërejtje me gojë,
 - b) vërejtje me shkrim,
 - c) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj,
 - d) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet,
 - e) paralajmërim për largim nga puna,
 - f) largim nga puna.
2. Masat disiplinore të përcaktuara në germat *a* dhe *b* jepen nga eprori direkt për *shkeljet e lehta*.
3. Masat e tjera disiplinore jepen nga komisioni gjegjës për *shkeljet e rënda*.

Neni 72

Paraqitja dhe identifikimi i shkeljes disiplinore

1. Çdo shkelje e dyshuar ose e supozuar duhet të paraqitet tek eprori apo struktura përkatëse.
2. Eprori përkatës, menjëherë pas pranimit të raportit me gojë apo me shkrim për shkelje të supozuar disiplinore, duhet që të intervistojë shkelësin e supozuar dhe personin që ka raportuar, të analizojë detajet e dhëna dhe sipas vlerësimit të tij vendos për klasifikimin fillestar të shkeljes si shkelje e natyrës *së lehtë* apo të *rëndë*.
3. Nëse shkelja klasifikohet *e rëndë* duhet t'ia paraqesë rastin Kryetarit a kancelarit, për ngritjen e komisionit disiplinor *brenda tri ditësh*. Kur shkelja klasifikohet *e lehtë* ajo i njoftohet punonjësit në praninë e specialistit për burimet njerëzore, i cili e pasqyron në dosjen e punonjësit.
4. Në marrjen e vendimit, eprori i njësisë përkatëse do të mbështetet në dispozitat e kësaj rregulloreje dhe legjislacionin në fuqi.
5. Punonjësi ka të drejtën e ankimit tek eprori më i lartë *brenda tri ditësh* për masën e dhënë. Eprori më i lartë rivlerëson ose lë në fuqi masën *brenda 7 ditësh*.

Neni 73

Procedura e shqyrtimit

1. Kryetari/kancelari ngre *Komisionin disiplinor* me tre deri pesë anëtarë.
2. Specialisti për *burimet njerëzore* i ofron *Komisionit disiplinor*:
 - sigurimin e këshillave dhe udhëzimeve për anëtarët e komisionit,
 - grumbullimin e dëshmive të dokumentuara,
 - përgatitjen e orarit të seancave,

- njoftimin e personave që kërkohet të jenë prezentë, për detajet e vendtakimit, datën dhe kohën e seancës,
 - mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore, vendosjen e tij në dosjen e kandidatit dhe çështje të tjera që kërkohen për zhvillimin e procedurës.
3. Në seancën e parë, *Komisioni disiplinor* vlerëson paraprakisht nëse rasti hyn te *shkeljet e rënda* dhe shqyrton kërkesën për pezullim në kryerjen e detyrës, në rast se ka një të tillë. Seanca kryhet *brenda tri ditësh* nga ngritja e komisionit.
 4. Në seancën e dytë, komisioni merr vendim duke pranuar a rrëzuar kërkesën e eprorit apo duke lehtësuar a rënduar masën e rëndë. Seanca zhvillohet *brenda 7 ditësh* kalendarike nga e para.
 5. *Komisioni disiplinor* gjatë zhvillimit të seancave dëgjon dëshmitë e palëve, shqyrton dokumentet e faktet e mund të marrë edhe dëshmi të personave që kanë dijeni për shkeljen e supozuar. Vendimi merret në mbledhje të mbyllur.
 6. Vendimi duhet t'i komunikohet shkelësit *brenda 3 ditëve nga data e marrjes së vendimit*. Procesverbali dhe vendimi i komisionit duhet të vendosen në dosjen e personit.

Neni 74

Procedura e ankesave

1. Procedura e ankesave ka për qëllim që të mbrojë palët e procedurës nga vendimi.
2. Pala e pakënaqur me vendimin e komisionit për masën disiplinore ka të drejtën e ankesës sipas shkallës së hierarkisë në institucion *brenda 3 ditëve*. Eprori më i lartë mund të kërkojë rishqyrtim të vendimit, me arsyetim të motivuar nga i njëjti komision a i ndryshuar, i cili shprehet *brenda 5 ditësh*, vetëm në bazë të dokumentacionit.
3. Pala e pakënaqur nga vendimi i mësipërm ka të drejtën e një mbrojtjeje të mëtejshme gjyqësore sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 75

Shuarja e masave disiplinore

1. Afati i parashkrimit për masat disiplinore të lehta është *3 (tre) muaj* nga momenti i marrjes së masës disiplinore, i njoftuar me shkrim punonjësit.
2. Afati i parashkrimit për masat disiplinore të rënda sipas *pikës c dhe e* është *6 (gjashtë) muaj* nga momenti i marrjes së masës disiplinore, ndërsa për masën e rëndë sipas *pikës f* është *1(një) vit*.
3. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të eprorit direkt. Pas marrjes së këtij vendimi masa fshihet nga dosja personale e punonjësit dhe nga regjistri i personelit.

KREU VI

AKTET ADMINISTRATIVE E DOKUMENTACIONI, HARTIMI, MIRATIMI, QARKULLIMI, ARKIVIMI DHE RUAJTJA E TYRE

Neni 76 Fondi arkivor

Fondi arkivor i ASH-së është e gjithë pasuria dokumentare me vlerë ruajtjeje të përhershme ose të përkohshme të dokumentacionit të krijuar në këtë institucion e atij të ardhur në adresë të tij e nga të tretët.

Gjatë veprimtarisë së saj, Akademia krijon dokumentacionin e punës nëpërmjet procedurave e në respektim të kompetencave të shprehura në *ligjin e statutin* e saj e në këtë *rregullore*, i cili arkivohet sipas saj.

Neni 77 Administrimi e personat përgjegjës

Dokumentacioni i institucionit të Akademisë së Shkencave administrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat nga sektori ndihmës, nëpërmjet specialistit të arkiv-protokollit, nën mbikëqyrjen e kancelarit dhe ruhet në vendin e përcaktuar për arkivin, sipas afateve të përcaktuara në ligj.

Strukturat bashkëpunuese në krijimin e administrimin e dokumentacionit janë:

- a) Sekretarja e Kryesisë dhe e seksioneve
- b) Sektori i marrëdhënieve me jashtë dhe publikun;
- c) Sektori i buxhetit dhe financës;
- d) Sektori i botimeve shkencore.

Neni 78 Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative që përdoren për përmbushjen e funksioneve ekzekutive të Akademisë së Shkencave janë vendimet, udhëzimet, urdhrat, rregulloret e brendshme.
2. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementet e domosdoshme, si më poshtë:
 - a) Organin që e nxjerr aktin;
 - b) Dispozitivin;
 - c) Organet, strukturat e/a personat e ngarkuar me zbatimin e tij;
 - d) Bazën ligjore ku mbështetet;
 - e) Datën e hyrjes në fuqi;
 - f) Nënshkrimin e titullarit.

3. Pas firmosjes nga titullari, akti shpërndahet nëpërmjet sekretarisë së Kryesisë, sekretarit shkencor për strukturat shkencore dhe kancelarit për administratën e veprimtarinë administrative.
4. Akti administrativ u bëhet i ditur, me përparësi, të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.

Neni 79

Procedura e krijimit të aktit

1. Iniciativën për krijimin e një akti e merr, si rregull, organi i parashikuar në statut a në ligj për aktin a vendimin përkatës, drejtuesi i strukturës me të cilën lidhen efektet e këtij akti, sekretari shkencor për çështje që lidhen me drejtimin shkencor dhe kancelari për çështje administrative. Propozimi për nevojën e nxjerrjes së një akti mund të vijë nga çdo anëtar i Asamblesë për çështje të drejtimit shkencor e nga çdo strukturë a punonjës për drejtimin administrativ. Propozimet i paraqiten për marrje iniciative sekretarit shkencor ose kancelarit, si më lart. Në rast mosveprimi, propozimi i paraqitet Kryetarit të ASH-së.
2. Iniciativa shoqërohet me pr/aktin e me relacionin, ku shpjegohen argumentet e arsytet e propozimit të pr/aktit, efektet e pritshme të tij etj., si dhe kush është mbartësi i nismës. Para paraqitjes për miratim para organit a titullarit, pr/aktit i jepet forma e duhur prej sekretarit shkencor/kancelarit në bashkëpunim me juristen e sekretarin e Kryesisë.

Neni 80

Urdhrat ekzekutivë të kancelarit

Në plotësim të detyrave të tij funksionale, kancelari nxjerr urdhra ekzekutivë që i drejtohen *sektorit të financës*, si dhe urdhra shërbimi për punonjësit e administratës që ngarkohen me shërbim brenda vendit, e për akademikët, përfaqësuesit e ASH-së etj., për vizitat e punës jashtë rrethit a vendit, të miratuara nga Kryesia ose Kryetari. Gjithashtu, ai harton plan pune për një sektor a punonjës të administratës, për kryerjen e një detyre të caktuar në plotësim të programit të ASH-së, të vendimeve a urdhrave të organeve drejtuese. Planet e punës nxirren me iniciativën e vet a me sugjerim të Kryetarit, a sekretarit shkencor.

Neni 81

Procedurat e dokumentet e krijuara për organizimin e aktiviteteve kryesore (Kuvende, konferenca, simpoziume etj.)

1. Seksioni/et shkencor/e, komisioni apo njësia përkatëse harton pr/programin të shoqëruar me një vlerësim të shpenzimeve për zhvillimin e një aktiviteti të parashikuar në programin vjetor të ASH-së ose në atë mujor.
2. Mbi këtë bazë hartohet programi i plotë e përcaktohen strukturat ad-hoc të aktivitetit, prej sekretarit shkencor në bashkëpunim me seksionin, si dhe preventivi prej kancelarit e *sektorit të financës*.
3. Programi e preventivi i paraqiten për miratim Kryetarit.
4. Nën përgjegjësinë e sekretarit shkencor dhe kryetarit të seksionit përcaktohen detyrat e

ndiqet zbatimi i tyre prej strukturave ad-hoc, sekretares së seksionit, personave e strukturave shkencore të ngarkuara sipas programit.

5. Kancelari harton planin e masave për mbështetjen konkrete të realizimit të aktivitetit prej administratës. Më konkretisht:

- a) *Spektori i financës* ndjek zbatimin e preventivit e detyrave që dalin prej tij;
- b) *Spektori i medies* zbaton procedurat në lidhje me pritjen dhe përcjelljen e të ftuarve, si dhe bën publikimin e njoftimit për zhvillimin e aktivitetit e të realizimit të tij;
- c) *Specialisti që mbulon fushën e IT-së* merr masa për vënien në gatishmëri të të gjithë sistemit teknik për realizimin e aktivitetit;
- d) *Specialisti i burimeve njerëzore* (personeli), së bashku me specialistin për mediet merren me çdo procedurë tjetër protokollare të aktivitetit;
- e) *Spektori i botimeve* mbulon çështjet dhe procedurat që lidhen specifikuisht me ambientin ku zhvillohet aktiviteti, skenën, banerat, reklamat për aktivitetin, realizimin e modelit apo dizenjës së ftesave etj.;

Neni 82

Depozitimi e qarkullimi i dokumentacionit hyrës në Akademinë e Shkencave

1. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e ardhura nga jashtë, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit;
2. Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme, që i drejtohen personalisht titullarit të institucionit, i dorëzohen të pahapura sekretares së Kryesisë e më tej Kryetarit;
3. Specialisti i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes, ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse specialisti i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar dhe praktika nuk protokollohet;
4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, e plotësuar me fletën shoqëruese (sipas modelit 1), i përcillet Kryetarit dhe pasqyrohet në rubrikat përkatëse të librit të qarkullimit të brendshëm;
5. Titullari shënon mbi fletën shoqëruese mënyrën e trajtimit e strukturat/ën a punonjësit e ngarkuar e afatet për praktikën përkatëse. Sipas shënimit, praktika i dërgohet strukturave e/a funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre;
6. Pas kryerjes së detyrave të ngarkuara në fletën shoqëruese, dokumentacioni i dërgohet sekretarit shkencor, gjegjësisht, kur detyrat lidheshin me strukturat shkencore dhe kancelarit, gjegjësisht, kur detyrat lidheshin me strukturat administrative, e nga sekretaria e Kryesisë kur detyra i ngarkohej drejtpërdrejt një funksionari;
7. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale;
8. Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga specialisti i protokoll/arkivit dhe dorëzuesi;

9. Në rastet kur mendimi i nëpunësit nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai i bashkëngjijt praktikës mendimin e tij me shkrim. Në asnjë rast nuk pengohet praktika apo moszbatimi i detyrave të lëna nga eprori. Vonesa, pengimi apo moszbatimi i detyrave, pavarësisht mendimit të nëpunësit, konsiderohet *shkelje e rëndë disiplinore*;
10. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga institucioni më shumë se një ekzemplar, sektori përkatës që ka përgatitur shkresën ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë;
11. Vula e institucionit vihet vetëm mbi firmën e Kryetarit, Kryesisë dhe kancelarit;
12. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo të “përfunduara” arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me miratim të sekretarit shkencor dhe kancelarit.

Neni 83

Depozitimi e qarkullimi i dokumentacionit në dalje a që vetëkrijohet në ASH

- Komunikimi shkresor duhet të jetë etik dhe institucional dhe të respektojë hierarkinë administrative piramidale, si më poshtë vijon: Kryetar/ Kryesi/ Drejtor/ Kancelar/ Përgjegjës sektori-specialist, për shkresat që hyjnë në institucion dhe anasjelltas për shkresat që dalin a vetëkrijohen, duke filluar nga personi i ngarkuar, iniciuesi a propozuesi.
- Firmat në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e shkresave në dalje, përcaktohet në urdhrat e delegimit.
- Për strukturat në varësinë direkte, komunikimi shkresor bëhet sipas rendit real hierarkik.
- Dokumentacioni në dalje a që vetëkrijohet protokollohet në mbyllje të praktikës.

Neni 84

Komunikimi elektronik

1. Komunikimi përmes postës elektronike duhet të jetë etik dhe institucional e të respektojë hierarkinë administrative. Kur nëpërmjet tij kërkohet vënia në lëvizje për marrjen e një vendimi a miratimi të caktuar, atëherë ajo sekretohet nga marrësi a firmoset nga dërguesi dhe i përcillet sekretares së Kryesisë.
2. Komunikimi zyrtar me institucionet e tjera bëhet në rrugë zyrtare, me shkrim, dhe firmoset nga titullari i institucionit ose nga personat e autorizuar për këtë qëllim, sipas kompetencave të përcaktuara në ligj. Në rastet kur kërkesat vijnë nga institucionet e tjera përmes postës elektronike, përgjigjja e përgatitur dërgohet në rrugë zyrtare, si dhe përmes postës elektronike, pas miratimit nga titullari i institucionit.
3. Strukturat e ASH-së, në përputhje me ligjin dhe kur është e mundur, mund të shkëmbejnë informacion ndërmjet tyre dhe me institucionet e tjera në rrugë elektronike nëpërmjet email-it identifikues përkatës, në varësi të strukturës.
4. Në komunikimet elektronike zyrtare, për firmën e email-it zyrtar të ASH-së duhet të vendoset në fund të tekstit të email-it emblema institucionale. Emblema institucionale paraqitet si më poshtë:



5. Për nënshkrimin dhe vulën elektronike do të procedohet sipas legjislacionit në fuqi.
6. Punonjësit e ASH-së bëjnë kontrollin e përditshëm të postës elektronike me qëllim miradministrimin e korrespondencës brenda institucionit, si dhe me institucionet e tjera. Korrespondenca e marrë dhe e dërguar në rrugë elektronike do të konsiderohet korrespondencë zyrtare dhe do të trajtohet si e tillë. Këtu përjashtohen rastet e mosmarrjes dijeni për arsye objektive (siç është mungesa në punë, mosfunksionim i aparaturave kompjuterike apo postës elektronike). Dokumenti elektronik mbetet pjesë e praktikës dokumentare në përfundim të saj dhe ruhet së bashku me pjesën tjetër të praktikës sipas afateve të ruajtjes.

Neni 85

Dokumentet e fotokopjuara

1. Dokumentacioni i kërkuar për përdorim të brendshëm, fotokopjohet nga specialisti i protokoll/arkivit dhe i vihet në dispozicion kërkuarit.
2. Fotokopjet e dokumenteve që do t'u dërgohen të tretëve jashtë institucionit, pasi nxirren dhe fotokopjohen nga protokoll/arkivi, i dërgohen strukturës kërkuese në ASH me shkresë përcjellëse, shkresë në të cilën shënohet "Vërtetohet njësia me origjinalin" dhe pastaj evidentohen të gjitha shkresat që janë fotokopjuar. Pasi firmosen nga titullari, vulosen me vulën e institucionit në të majtë lart, në pjesën lidhëse të çdo faqeje.
3. Dokumentet *për të dyja pikat e mësipërme* fotokopjohen vetëm nga specialisti i protokoll/arkivit. Gjatë fotokopjimit, dokumentet pastrohen nga të gjitha shënimet e marra gjatë ecurisë së shqyrtimit të tyre nga strukturat përkatëse, si në ekstremitete, ashtu edhe në brendësi të dokumentit.
4. Dokumentet të cilat dorëzohen në protokoll/arkiv me qëllim dërgimin e tyre jashtë institucionit, duhet të pastrohen nga vetë strukturat përkatëse nga të gjitha shënimet e titullarëve.

Neni 86

Prodhimi dhe standardet e dokumenteve në Akademinë e Shkencave

Elementet e strukturës së shkresave që hartohen nga ASH-ja, mbështeten në modelin sipas *Vendimit të Këshillit të Lartë të Arkivave* nr. 4, datë 19.06.2017 "Për miratimin e Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë". (Shtojca bashkëngjitur rregullores).

Neni 87
Kushtet fizike të protokoll/arkivit

1. *Protokoll/arkivi* në ASH vendoset në ambiente të përshtatshme, që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve.
2. Ambientet e protokoll/arkivit pajisen me mjetet mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë. Ato pajisen me dyer të blinduara dhe me brava automatike, dritare të siguruara me rrjetë metalike.
3. Dokumentet në këto mjedise pune vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në raftet, kasaforta etj.

Neni 88
Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin protokoll/arkiv

Në *protokoll/arkiv* në ASH, jo më rrallë se *një herë në 1 (një) vit* bëhet kontroll fizik i dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal, që ruhet në dosjen e veçantë për këtë qëllim. Në ambientet e protokoll/arkivit në ASH *jo më rrallë se një herë në vit* bëhet shpluhurimi i rafteve, kasafortave, dollapëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimi dhe deratizimi i ambienteve ku ruhen dokumentet.

Neni 89
Pasqyra emërtuese, regjistrimi i dosjeve dhe arkivimi

Pasqyra emërtuese, regjistrimi i dosjeve dhe arkivimi realizohen sipas legjislacionit dhe akteve nënligjore në fuqi për protokoll-arkivat.

KREU VII
DISPOZITA TË TJERA

Neni 90
Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Akademinë e Shkencave

1. Rregulla të hyrjes në institucion janë:
 - a) Në godinat e ASH-së hyrja për punonjësit dhe akademikët është e lirë. Ata pajisen me fletëhyrje të përhershme.
 - b) Anëtarët e komisioneve, njësisë a të angazhuarit në struktura të tjera të ngritura pranë ASH-së, lejohen të hyjnë për çështje pune.
 - c) Vizitorët paraqiten te punonjësi i sigurisë e informacionit, i cili, pas identifikimit, komunikon me zyrën me të cilën është lënë takim. Me marrjen e konfirmimit, i interesuari pajiset me lejen e përkohshme që përmban shënimin "*Vizitor*". Lejehyrja

mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së qëndrimit në ambientet e ASH-së.

2. Rregullat për parkimin e automjeteve:

- a) Parkimi i automjeteve bëhet në sheshin midis dy godinave, sipas një planvendosjeje të përcaktuar nga kancelari. Për ditët që ka punime Kuvendi, ato vendosen sipas kërkesave të Gardës së Republikës.
- b) Sheshi para godinës kryesore përdoret për parkim për vizitat protokollare e për arsye të kufizuara.

3. Gazetarët dhe punonjësit e medias, që vijnë për konferenca shtypi dhe/ose intervista, lejohen të hyjnë në ASH me miratimin e titullarit që do të japë konferencë shtypi. Shoqërimi i tyre bëhet nga specialisti për medien dhe marrëdhëniet me jashtë.

Neni 91

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Akademinë e Shkencave menaxhohen nga specialisti përkatës. Sistemet kompjuterike në pronë të ASH-së duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes zyrtare të ASH-së është i kufizuar, duke siguruar përparësinë e përdorimit për qëllime pune. Cilitdo përdoruesi, kur konstatohet se për një kohë të gjatë përdor këto burime për qëllime personale, i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve. Në këto raste, eprori përgjegjës propozon fillimin e procedurave për masë administrative.
2. Posta elektronike që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi, në tërësinë e tyre, përfaqësojnë ASH-në, ndaj duhet të shkruhen sipas standardeve të gjuhës shqipe. Kompjuteri, *laptop-i*, programet, pajisjet periferike, *USB*-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga ASH-ja, në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehen institucionit duke ruajtur komunikimet zyrtare.
3. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve *software* ose programet e lejuara për instalim, instalohen nga specialisti përkatës dhe miratohen nga Kryesia e ASH-së.

Neni 92

Posta elektronike

1. Posta elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti përkatës monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail-i. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.

Neni 93
Masat e sigurisë së institucionit dhe ambienteve
të Akademisë së Shkencave

1. Për sigurinë e jashtme të institucionit të ASH-së përgjigjet Shërbimi i Rojave të Sigurisë së Institucionit/Gardës së Republikës, të cilët gjatë gjithë kohës së punës duhet të punojnë dhe veprojnë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat i janë ngarkuar kësaj strukture.
2. Për mirëmbajtjen dhe sigurinë e brendshme të institucionit të ASH-së përgjigjen punonjësi i informacionit dhe të gjithë punonjësit e ASH-së.
3. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave të ASH-së bëhet vetëm në prani të personit që punon në atë zyrë apo të një personi tjetër të ngarkuar prej tij.
4. Çdo punonjës, i cili ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim së bashku me materialet dhe pajisjet, të cilave u bëhen dalje me dokumentacion të rregullt.
5. Gjatë qëndrimit në mjediset e zyrave, punonjësit duhet të ndjekin këto rregulla:
 - nuk duhet t'i përdorin mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik;
 - duhet të përdorin në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që kanë në përdorim;
 - nuk duhet të përdorin pajisje alternative, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
6. Në mbarim të orarit zyrtar të punës, punonjësit e ASH-së marrin masat e nevojshme për sigurimin e ambientit të punës.
7. Një kopje e çelësave të çdo zyre, përveç dhomës së serverave, depozitohet në një kuti të posaçme, të vulosur, e cila mbahet nga punonjësi i sigurisë, për t'u përdorur në raste emergjente.
8. Kur punonjësi i informacionit të ASH-së apo i shërbimit të rojave të Gardës së Republikës konstaton se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, lajmëron menjëherë eprorin në varësi të të cilit është kjo zyrë dhe merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.
9. Punonjësi i informacionit dhe i sigurisë kujdeset për kontaktin me shërbimin e rojave të Gardës së Republikës.

KREU VIII
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 94
Ndryshimet e plotësimet e rregullores

1. Ndryshimet në këtë rregullore, për nene të veçanta, bëhen me propozim të kancelarit e miratim të Kryesisë. Rishikimi i saj, në një kapitull a me gjerë, pas miratimit, i kalon Asamblesë për ratifikim.
2. Në zbatim të saj, Kryesia a Kryetari mund të nxjerrin udhëzime për veprimtarinë e administratës për çështje të veçanta.

3. Çdo rregullore tjetër e institucionit duhet të jetë në përputhje me të, në rast kontradikte zbatohet kjo rregullore.

Neni 95

Ndryshimet ligjore

Ndryshimet e akteve ligjore dhe në *statut* që nuk janë në këtë **rregullore** reflektohen në të *brenda 15 ditësh* e ndërkohë zbatohet drejtpërdrejt ndryshimi ligjor a statutor.

Neni 96

Dokumente të tjera, pjesë të kësaj rregulloreje

Kodi i Etikës, Modelet e shkresave, Formularët e vlerësimit të performancës, bashkëlidhur si aneks të kësaj rregulloreje, janë pjesë integrale e saj.

Neni 97

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas publikimit të saj në faqen e internetit të institucionit dhe iu bëhet me dije të gjithë punonjësve.