



---

**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  
Ndryshuar me vendimin e Kryesisë nr. 3, datë 12.1.2023  
Ndryshuar me vendimin e Kryesisë nr. 83, datë 24.9.2024

## **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
- Kryetarët e seksioneve të ASH-së
- Drejtuesit e njësisë të përhershme
- Përgjegjësit e departamenteve/seksioneve
- Seksionet, komisionet, njësitë e kërkim-studimit
- Sekretari i Kryesisë
- Sekretari teknik i seksionit
- Qendra e Projekteve dhe e Koordinimit të Kërkimit Shkencor
- Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe të Koordinimit të Kërkimit Shkencor
- Koordinator i kërkimit shkencor e projekteve

### **KREU III**

#### **DREJTIMI ADMINISTRATIV, ADMINISTRATA, PUNONJËSIT NDIHMËS TEKNIKO-SHKENCORË**

##### *Përbërja e administratës*

- Kancelari
- Ndhmëskancelari
- Sektori i marrëdhënieve me jashtë dhe publikun dhe i burimeve njerëzore
- Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me jashtë dhe publikun
- 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 të financës
- Përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe të financës
- Specialisti për financën
- Specialisti për shpërndarjen e librit akademik
- Punonjësit ndihmës tekniko-shkencorë
- Sektori ndihmës
- Arkivist-protokollisti
- Magazinieri
- Shoferi (drejtues automjeti)
- Punëtori i mirëmbajtjes
- Punonjësi i pastrimit
- Punonjësi i informacionit dhe i sigurisë

### **KREU IV**

#### **KRITERET E PËRGJITHSHME DHE PROCEDURAT E PRANIMIT TË PUNONJËSVE NË STRUKTURËN DHE ORGANIKËN BAZË TË AKADEMISË SË SHKENCAVE**

- 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
- Përbërësit e vlerësimit specifik të kandidatëve konkurrues
- Renditja e konkurrentëve
- Shpallja dhe emërtimi i fituesit
- Pranimet e punonjësve ndihmës tekniko-shkencorë
- 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**

- Kriteret e punësimit të personelit kërkimor-shkencor

## **KREU VI**

### **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 VII**

### **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 VIII**

### **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 mjediseve të Akademisë së Shkencave

## **KREU IX**

### **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 për:

1. Organizimin, menaxhimin, funksionimin e brendshëm, kompetencat e funksionet e strukturave të administratës së institucionit të Akademisë së Shkencave (ASH), si dhe bashkëpunimin e tyre me strukturat e tjera që kryejnë veprimtari administrative;
2. 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, të drejtat dhe detyrat, disiplinën në punë, masat disiplinore dhe procedurat përkatëse për punonjësit e administratës dhe nëpunësit e çdo niveli, përveç atyre të rregulluara me statutin e ASH-së;
  - krijimin, trajtimin, qarkullimin, shfrytëzimin, ruajtjen dhe arkivimin e akteve të dokumentacionit të ASH-së;
  - administrimin e aseteve, mirëmbajtjen e tyre dhe sigurinë në mjediset 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”, i ndryshuar, e Statutit e saj;
- c) Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, sipas parashikimeve të ligjit nr.53/2019, i ndryshuar;
- ç) Kodin e punës të Republikës së Shqipërisë;
- d) Ligjin nr. 9049, datë 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”;
- dh) Ligjin nr. 9987, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- e) Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;

- ë) Ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, i ndryshuar;
- f) 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”, i ndryshuar;
- g) Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 821, datë 28.12.2023;
- gj) Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 298, datë 15.5.2024;
- h) Vendimet e Kryesisë së Akademisë së Shkencave nr. 3, nr. 4, datë 10.1.2024 dhe nr. 59, datë 6.6.2024.

#### **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 a shkencore për të plotësuar misionin 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 dhe VKM 821, VKA nr. 4, i ndryshuar;
- b) *nëpunës*: të punësuarit në strukturat drejtuese-shkencore të ASH-së, punonjësit kërkimorë-shkencorë e ndihmës tekniko-shkencorë pranë njësive;
- c) *punonjës në ASH*: punonjësit e administratës dhe nëpunësit, pra çdo individ i punësuar në ASH.

Punonjësit e administratës ndahen në këto kategori:

- a) *punonjës i nivelit të lartë drejtues administrativ* është kancelari;
- b) *punonjës i nivelit të mesëm* është drejtori i drejtorisë;
- c) *punonjës i nivelit të ulët* është përgjegjësi i sektorit;
- ç) *punonjës të kategorisë ekzekutive* janë specialistët.

Kategorizimi e statusi për punonjësit kërkimorë-shkencorë e ata ndihmës tekniko-shkencorë përcaktohet në statut.

2. *Eprori i drejtpërdrejtë* 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 punonjësit kërkimorë-shkencorë e ata ndihmës: përgjegjësi i departamentit /seksionit;
- ç) për përgjegjësit e departamenteve/seksioneve: drejtuesi i njësisë;
- d) 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 për përmbushjen e 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.;
  - ç) dokumentacioni ekonomik-financiar;
  - d) dokumentacioni i korrespondencës me institucione dhe persona fizikë e juridikë;
  - dh) vendimet, procesverbalet dhe akte të tjera të mbledhjes së Asamblesë e të Kryesisë;
  - e) urdhrat e brendshëm të Kryetarit;
  - ë) 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**

1. Administrata e Akademisë mbështet Kryesinë e Akademisë e drejtuesit e njëjësive në ushtrimin e veprimtarisë së tyre dhe për kryerjen e shërbimeve administrative, profesionale e teknike.
2. Kancelari është autoriteti më i lartë administrativ i Akademisë.
3. Zgjedhja e kancelarit dhe e punonjësve të administratës rregullohet nga kjo rregullore në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke e njëzuar 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”, i ndryshuar).

## **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 e 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 atillë, 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);
- ç) *parimi i unitetit dhe i hierarkisë*: Akademia organizohet në mënyrë të atillë, 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, aktit të emërimit 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;
- ç) të trajnohet e kualifikohet sipas nevojës, brenda dhe jashtë vendit, pa cenuar funksionimin normal të institucionit, pasi të ketë marrë më parë miratimin e Kryetarit të ASH-së a sipas përcaktimeve të veçanta në statut e këtë rregullore;
- d) 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;
- dh) të vihet në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që ai kryen;
- e) të njoftohet dhe t'i jepet e drejta të dëgjohet në rastet e procedimit disiplinor;
- ë) 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.

## **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 efektshmëri, me qëllim që të përmbushë funksionin që i 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 për disiplinën në punë;
- c) të përmirësojë aftësitë e tij profesionale duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese të organizuara për këtë qëllim;
- ç) të veprojë në përputhje me rregullat etike të sjelljes, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi e nga kjo rregullore;

- d) 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;
- dh) të mos kryejë detyra apo veprimtari që paraqesin konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj;
- e) të deklarojë rast pas rasti dhe në kohë reale interesat e tij privatë, që mund të shkaktojnë lindjen e konfliktit të interesave gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare, sipas pozicionit të punës;
- ë) 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 përmbushjen e detyrës;
- f) 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 të drejtpërdrejtë* 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 të drejtpërdrejtë, 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 drejtorisë së projekteve dhe sekretari i Kryesisë, për aspekte të veprimtarisë administrative e detyra të dhëna prej tij, raportojnë e informojnë drejtpërdrejt kancelarin.
- 2) Administrata e 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 dhënien e pëlqimit.
- 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 që të pasqyrojnë sa më saktë veprimtarinë e 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.
- 7) Raportimet e analizat për njësitë e punonjësit e njërive të përhershme për veprimtarinë kërkimore-shkencore bëhet sipas statutit e nenit 110, të kësaj rregulloreje.
- 8) Të njëjta procedurave e rregullave u nënshtrohen institutet për raportimet e analizës të zbatimit të detyrave të disiplinës në punë.

## **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, së bashku me punonjësin e informacionit, ka për detyrë të kujdeset për mbajtjen e përhershme të regjistrit.
3. Punonjësit e Akademisë duhet të njoftojnë dhe të marrin miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni gjatë orarit zyrtar.
4. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarchie më të lartë.
5. 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 ditësh* nga mungesa e punonjësit.
6. 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.
7. 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 enjten, 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.
8. Specialisti i *burimeve njerëzore* i paraqet eprorit të drejtpërdrejtë të tij çdo javë raportin për 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.
9. Në rast të konstatimit të mungesës në punë pa arsye ndërmerren masat disiplinore sipas kësaj rregulloreje.

10. 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 e drejtpërdrejtë.
11. Çdo njoftim zyrtar apo elektronik që lidhet me disiplinën, që vjen nga kancelari dhe *burimet njerëzore* është i detyrueshëm të zbatohet 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 statistikën 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 parapëlqimet 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 atillë, 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 i drejtpërdrejtë 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**

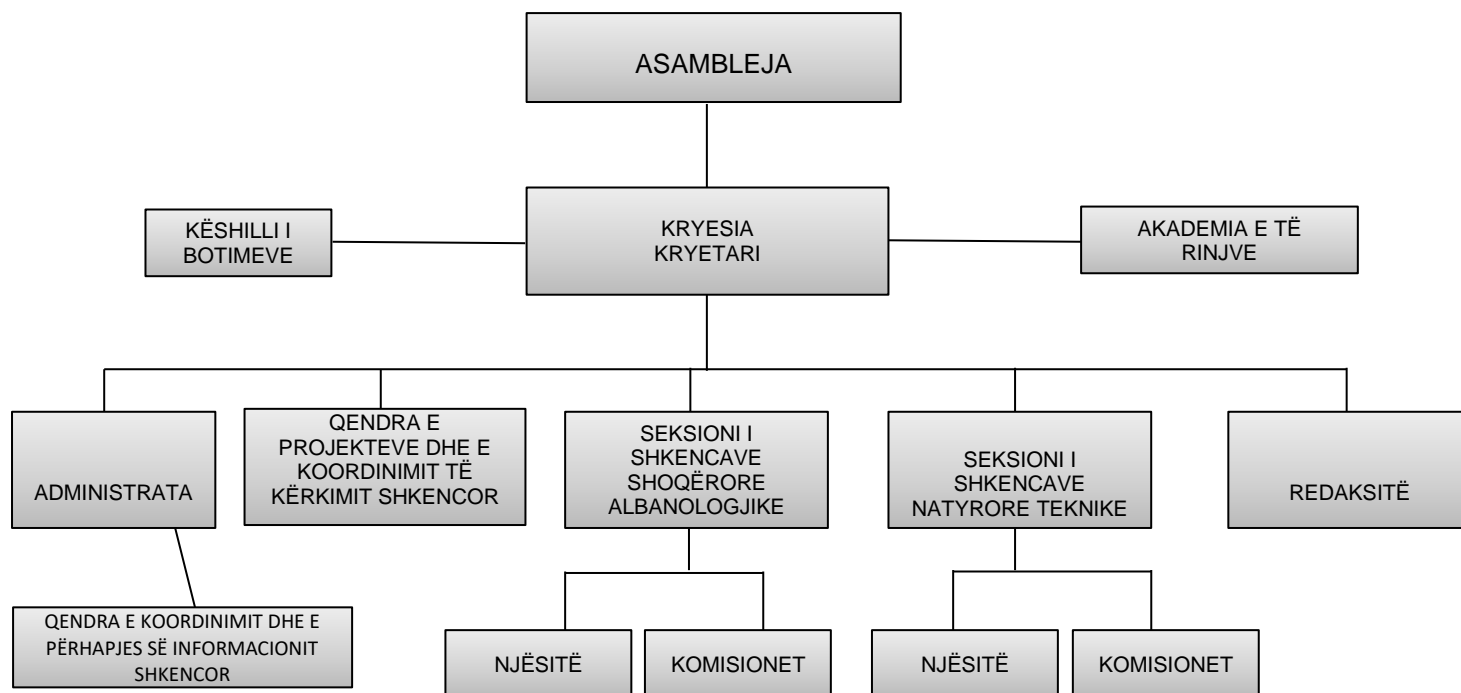
1. Çdo punonjës i institucionit ka dosjen e tij personale, e cila përmban të dhëna personale, dokumentet e shkollimit, të dhëna të karakterit profesional e administrativ, si dhe informacione për vlerësimin periodik të punës dhe masat disiplinore, nëse ka të tilla, si dhe çdo të dhënë tjetër sipas legjislacionit në fuqi. Dosja personale krijohet dhe administrohet nga specialisti për *burimet njerëzore*.
2. Ndalohet mbledhja e informacionit lidhur me punonjësin. 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
  - Njësitë e kërkim-studimit të përhershme (institute, qendra) e të përkohshme
  - 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, i ndryshuar, “Për miratimin e strukturës, organikës dhe nivelit të pagave për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, VKM nr. 821 datë 28.12.2023 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”, i ndryshuar, *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) Drejtorët e njësive të kërkim-studimit, instituteve, qendrave
- f) Drejtuesit e departamenteve, seksioneve

### 3.2 Strukturat shkencore:

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

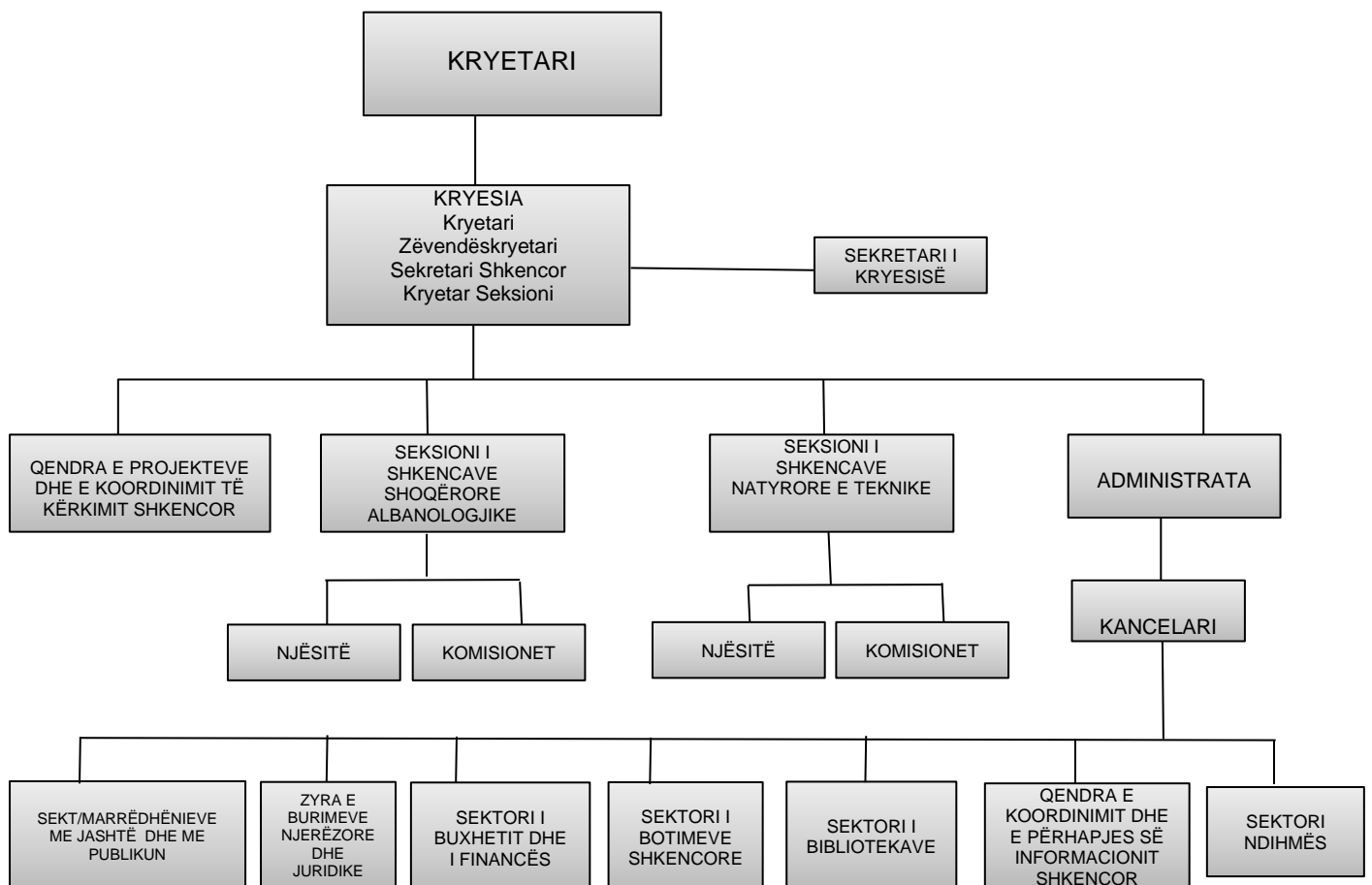
### 3.3 Funkcionet drejtuese administrative:

- a) Kryetari
- b) Kancelari
- c) Drejtuesit e njësive të përhershme
- d) Përgjegjësit e sektorëve

### 3.4 Strukturat administrative: (ribëhet sipas administratës së bashkuar)

- a) Sektori i marrëdhënieve me jashtë dhe publikun
- b) Sektori i botimeve shkencore
- c) Sektori i buxhetit dhe i financës
- d) Sektori i bibliotekave
- e) Zyra e burimeve njerëzore dhe juridike
- f) 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 drejtimit 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 funksionarëve që kryejnë veprimtari administrative, e punonjësve të ASH-së.
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, i ndryshuar).
2. Kryesia organizon e drejton punën e administratës së Akademisë, përfshirë edhe entin botues, sipas statutit e kësaj rregulloreje. (neni 12/c të ligjit nr.53/2019, i ndryshuar).

#### **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 zëvendëskryetari, e për këtë jep e nxjerr urdhra të brendshëm sipas nevojës.

#### **Neni 21**

##### **Zëvendëskryetari**

1. Zëvendëskryetari është anëtar i Kryesisë. Ai 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 e Kryetari.

#### **Neni 22**

##### **Sekretari shkencor**

Sekretari shkencor ndjek zbatimin e programit të ASH-së, të 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 prej tyre, që çojnë në realizimin e tyre, nga administrata.

### **Neni 23**

#### **Seksionet, komisionet, njësitë e kërkim-studimit**

1. *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.
2. *Komisionet* janë struktura ndihmëse, që funksionojnë pranë seksioneve të ngritura sipas statutit. Ato përbëhen nga anëtarë të fushave përkatëse a grupfushave, anëtarë të Asamblesë ose jo, dhe kanë një kryetar e një sekretar (detyrë që e kryen sekretari i seksionit përkatës). Veprimtaria e tyre administrative kryhet nëpërmjet seksionit.
3. *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 drejtuesit të njësisë, ndihmëskancelarit, koordinatorëve, ndihmësve tekniko-shkencorë e administratës ndihmëse të njësive.

### **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**

#### **Drejtuesit e njësive të përhershme**

1. Drejtuesi i institutit / qendrës zgjidhet / emërohet sipas përcaktimeve në statutin e Akademisë së Shkencave, përveç rastit kur kjo është parashikuar ndryshe në aktin e krijimit (për qendrat).
2. Drejtuesi i institutit / qendrës duhet të ketë të paktën kategorinë *Mjeshtër kërkimesh*. Ai zgjidhet / emërohet për një mandat 4-vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje ose riemërimi vetëm një herë.
3. Drejtuesi i institutit është përfaqësuesi ligjor i tij dhe drejton këshillin shkencor.
4. Funksionet, kompetencat dhe procedura e zgjedhjes së drejtorit përcaktohen në statutin e Akademisë së Shkencave.

## Neni 26

### Përgjegjësi i departamentit/seksionit

1. Drejtuesi i departamentit / seksionit është drejtuesi i veprimtarisë shkencore dhe përfaqësuesi i tij.
2. Drejtuesi i departamentit / seksionit zgjidhet nga radhët e kërkuesve me titull shkencor së paku *Mjeshtër kërkimesh* ose me gradën shkencore PhD të mbrojtur në një vend anëtar të BE-së ose OECD-së. Në mungesë të kandidatëve që i plotësojnë këto kushte, mund të zgjidhet edhe një kërkues me gradën *doktor i shkencave*. Ata kandidohen nga një grup kërkuesish ose vetëkandidohen. Drejtuesi i njësisë bazë emërohet nga drejtori për një mandat 4-vjeçar.
3. Drejtuesi i departamentit/seksionit kryen këto detyra:
  - Ndjek dhe koordinon hartimin, miratimin e zbatimin e planit vjetor të veprimtarisë shkencore të departamentit/seksionit dhe të punonjësve të tij;
  - Mban lidhjet me departamentet/seksionet e tjera të institutit/qendrës dhe organizon veprimtaritë e përbashkëta të tyre;
  - Jep pëlqimin për pjesëmarrjen e anëtarëve të tij në projekte / programe me karakter institucional e ndërinstitutional;
  - Propozon vlerësime pune e masa disiplinore për punonjësit e vet.

## Neni 27

### Punonjësit kërkimorë-shkencorë

Punonjësit kërkimorë-shkencorë të njësisë të përhershme të kërkim-studimit gëzojnë statusin e personelit akademik në IAL-të publike të kategorisë *universitet* sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 821, datë 28.12.2023 “Për ngritjen dhe organizimin e njësisë të përhershme të kërkim-studimit në albanologji pranë Akademisë së Shkencave të Republikës së Shqipërisë”; ata punësohen sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.

Të drejtat dhe detyrimet specifike të punonjësve kërkimorë-shkencorë janë të përcaktuara në Statutin e Akademisë së Shkencave e këtë rregullore në zbatim të tij.

## Neni 28

### Sekretari 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 dhëna nga Kryetari e Kryesia;

- c) U shërben Kryesisë dhe Kryetarit të Akademisë për realizimin e lidhjeve të tyre 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;
- d) 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;
- dh) Kujdeset dhe mban korrespondencën që i përket Kryetarit të Akademisë, sipas porosisë së tij, përgatit përgjigjet përkatëse dhe rakordon me protokollin sipas shënimeve përkatëse;
- e) Bashkëpunon me redaksinë e hartimit dhe paraqitjes së lajmeve e njoftimeve, përgatit dhe informon administratën (*sektorin e marrëdhënieve me publikun*) për vendimet dhe takimet e Kryesisë e të Kryetarit;
- ë) Ndjek takimet e planifikuara për Kryetarin e ASH-së;
- f) Mban dokumentacionin e Kryesisë;
- g) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 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-së, si dhe të ketë njohuri për programet bazë;
- Të ketë të certifikuar 1 gjuhë të huaj (e preferuar, anglisht).

**Neni 29**

**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;
  - ç) 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, etj., sipas udhëzimeve të kryetarit të seksionit, duke u këshilluar me sekretarin shkencor, si dhe projektpreventivin paraprak për t'ia paraqitur kancelarit;
- d) mban procesverbale të mbledhjeve të seksionit e komisioneve përbërëse të seksionit, bën zbardhjen e vendimeve që merren në këto mbledhje, si edhe redaktimin përkatës;
- dh) mbledh dhe përpunon materialet e hartuara në bazë të veprimtarive;
- e) ndihmon në ndjekjen e realizimit të detyrave të seksionit, që rrjedhin nga protokollet e bashkëpunimit dypalësh të Akademisë;
- ë) ndjek programin e kryetarit të seksionit dhe informon anëtarët e seksionit hap pas hapi;
- f) ndihmon në hartimin e raportit për veprimtarinë vjetore të seksionit, brenda përfundimit të vitit;
- g) mban lidhje dhe informon në mënyrë të vazhdueshme njësitë e tjera të ASH-së sipas udhëzimeve të kryetarit të seksionit;
- gj) 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*;
- h) koordinon bashkëpunimin ndërmjet anëtarëve të seksionit me njësinë e projekteve;
- i) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

### **3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4. Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojë, të paktën, diplomë të nivelit *Master shkencor* në një nga fakultetet e seksionit përkatës (parapëlqehet me gradën *Doktor i shkencave*);
- Të ketë përvojë 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 (parapëlqehet 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 30**

#### **Qendra e Projekteve dhe e Koordinimit të Kërkimit Shkencor**

1. Në përbërje të drejtimit shkencor të Akademisë së Shkencave operon *Drejtoria e Projekteve dhe e 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. Formalizon e ndjek me përparësi projektet e financuara nga ASH-ja, administron dokumentacionin kryesor për to dhe bazën e të dhënave për projektet e njësive. Drejtoria ndjek me përparësi ofertat e institucioneve përkatëse për projekte, duke i koordinuar me propozimet e strukturave të ASH-së, me qëllim që të aplikojë për tërheqjen e tyre. Ajo mban e zhvillon marrëdhënie me strukturat

- homologe simotra në Europë, pranë instituteve shkencore e më gjerë.
2. Qendra përbëhet nga:
    - a) Drejtor
    - b) Koordinator për kërkimin shkencor e projektet.

### **Neni 31**

#### **Drejtori i Qendrës së Projekteve dhe të Koordinimit të Kërkimit Shkencor**

1. Drejtori i Qendrës së Projekteve dhe të 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) Mmban 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;
  - ç) ndjek realizimin e projekteve e studimeve kërkimore të ndërmarra nga ASH-ja e njësitë pranë saj apo ku ato janë pjesëmarrëse;
  - d) nxit dhe mbështet nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucione dhe qendra të tjera kërkimore-shkencore, brenda dhe jashtë vendit;
- dh) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet;
- e) raporton pranë Kryesisë e Kryetarit për veprimtarinë e drejtorisë gjatë vitit.

#### **3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4. Kriteret specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- a) Kriteret të domosdoshme:
  - Niveli minimal i diplomës “Doktor” në shkenca shoqërore/ekonomike/shkenca të natyrës. Përbëjnë përparësi gradat a titujt shkencorë;
  - Të ketë të paktën 10 vjet përvojë pune, ku jo më pak se 5 vjet pune në profesion.
- b) Kriteret specifike:
  - Të ketë përvojë në fushën e projekteve;
  - Të ketë përvojë pune në institucionet e arsimit të lartë e të shkencës (universitete etj.).
  - Të ketë aftësi shumë të mira organizuese, komunikuese e të punës në grup;
  - Të ketë njohuri për marrëveshjet ndërkombëtare;
  - Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze dhe ta ketë të mbrojtur; parapëlqehet të njohë dhe gjuhë të tjera (italisht, gjermanisht, spanjisht, portugalisht, frëngjisht etj.).

## Neni 32

### Koordinator i kërkimit shkencor e projekteve

1. Koordinator i kërkimit shkencor e projektet është *specialist i lartë* i Qendrës së Projekteve të Koordinimit dhe Kërkimit Shkencor.

**2. Koordinator 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;
- ç) ndjek marrëdhëniet e ASH-së me qendrat e kërkimit brenda dhe jashtë vendit;
- d) 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;
- dh) u sugjeron mbështetje kërkuesve të rinj për titujt dhe gradat shkencore, duke rekomanduar udhëheqës shkencorë të njësisive të ASH-së;
- e) krijon, administron dhe ruan dokumentacionin e veprimtarisë, marrëveshjeve të bashkëpunimit, propozimet e koordinimit apo kërkimit shkencor etj. të drejtorisë;
- ë) koordinon, ndjek me 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;
- f) 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;
- g) 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;
- gj) 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;
- h) u propozon *njësive* të ASH-së vlerësimin e projekteve të reja dhe u sugjeron atyre aplikimin për pjesëmarrje në to;
- i) raporton në mënyrë periodike për dinamikat dhe ecurinë e projekteve në të cilat është aplikuar, në rolin e drejtuesit apo të partnerëve, për realizimet e suksesshme të projekteve;
- j) ruan dhe administron dokumentacionin e krijuar në fushën e projekteve;
- k) bashkëpunon ngushtësisht me sektorët e administratës për mbështetjen në realizimin e detyrave;

l) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**4. Kritere 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 përvojë pune mbi 5 vjet dhe angazhime konkrete në projekte.

### **KREU III**

## **DREJTIMI ADMINISTRATIV, ADMINISTRATA, PUNONJËSIT NDIHMËS TEKNIKO-SHKENCORË**

### **Neni 33**

#### **Përbërja e administratës**

**1. Administrata përbëhet nga:**

- a) Kancelari
- b) *Spektori i marrëdhënieve me jashtë dhe publikun:*
  - Përgjegjës sektori
  - Specialist për marrëdhëniet me jashtë
  - Specialist për marrëdhëniet me jashtë e publikun
  - Specialist Web-i në pozicione që lidhen me procesin e informatizimit
- c) Zyra e burimeve njerëzore dhe juridike:
  - Specialist për burimet njerëzore/jurist
  - Specialist për burimet njerëzore dhe jurist pranë njësive të kërkim-studimit
- ç) *Spektori i botimeve shkencore:*
  - Përgjegjës sektori
  - Redaktor shkencor (për botimet e ASH-së)
  - Redaktor shkencor (për revistat e periodikët e ASH-së)
  - Redaktor shkencor/specialist-pranë njësive të kërkim-studimit
  - Editor botimesh
- d) *Qendra e koordinimit dhe përhapjes së informacionit shkencor:*
  - Drejtues Qendre/koordinator për informimin shkencor
  - Specialist për informimin shkencor/bibliograf pranë njësive të kërkim-studimit
- e) *Spektori i bibliotekave:*
  - Përgjegjës sektori

- Specialist bibliograf
- Specialist bibliotekar
- Specialist bibliotekar- pranë njësive të kërkim-studimit

e) *Spektori i buxhetit dhe i financës:*

- Përgjegjës sektori
- Specialist finance
- Specialist finance/kontabilist
- Specialist finance/përgjegjës për njësitë e kërkim-studimit
- Specialist prokurimesh/përgjegjës i prokurimeve të përqendruara
- Specialist për shpërndarjen e librit akademik
- Magazinier/shofer

f) *Spektori ndihmës:*

- Përgjegjës sektori
- Arkivist-protokollist
- Arkiv/protokoll – pranë njësive të kërkim-studimit
- Elektricitist, hidraulik- pranë njësive të kërkim-studimit
- Punonjës informacioni
- Magazinier - pranë njësive të kërkim-studimit
- Shofer
- Punëtor i mirëmbajtës
- Punonjës pastrimi

g) *Punonjësit ndihmës tekniko-shkencorë pranë njësive të përhershme.*

## **Neni 34**

### **Kancelari**

1.Kancelari organizon dhe 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, i ndryshuar.

2. Kancelari vepron në varësi të drejtpërdrejtë 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 efikasitet, 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, 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;
- ç) 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;
- d) për çdo veprimtari ai përgatit në bashkëpunim me sekretarin shkencor (duke u këshilluar 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;
- dh) harton raportin vjetor për veprimtarinë financiare të institucionit dhe ia paraqet Kryesisë e më pas Asamblesë për miratim, si pjesë e raportit vjetor;
- e) menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e punonjësve të administratës e të punonjësve të tjerë për kryerjen e detyrave administrative, koordinon aktivitetin e punës ndërmjet sektorëve e specialistëve dhe sugjeron mënyrat dhe rrugët e kualifikimit të tyre;
- ë) në mënyrë periodike raporton te Kryesia për punën dhe veprimtarinë e administratës së Akademisë së Shkencave;
- f) përgatit drafturdhra dhe draftudhëzime për t'u miratuar nga titullari i ASH-së, për organizimin dhe kontrollin e punës në institucion;
- g) ndjek aktivitetet e organizuara nga Akademia e Shkencave (Kryetari, Kryesia, seksionet, komisionet, njësitë etj.) sipas udhëzimeve;
- gj) merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me vendime të Kryesisë së ASH-së;
- h) përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së strukturave në varësi të tij;
- i) propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit të strukturave të tjera të varësisë;
- j) ndërmer nisma me administratën në lidhje me praninë dhe disiplinën në punë;
- k) propozon masa administrative për punonjësit që ka në varësi kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- l) si epror i drejtpërdrejtë, bën vlerësimin e punës për nëpunësit që ka në varësi;
- ll) administron mjediset ku zhvillohen veprimtaritë e institucionit në përputhje me vendimet e Kryesisë dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave;
- m) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

#### **4.Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj regulloreje.**

#### **5.Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë;
- Të ketë kryer studimet e ciklit të dytë në nivelin *Master*, parapëlqehen kandidatët që kanë gradën *Doktor i Shkencave*;
- Të ketë të paktën 10 (dhjetë) vjet përvojë 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 35 Ndhmëskancelari

1. Ndhmëskancelari ka varësi të drejtpërdrejtë nga kancelari, kryesisht është përgjegjës për njësitë e përhershme. Është përgjegjës për drejtimin e përditshëm administrativ dhe financiar, për zbatimin e buxhetit, për mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare, si dhe për zbatimin e ligjshmërisë së njësive të përhershme.
2. Ndhmëskancelari vepron në varësi të drejtpërdrejtë nga kancelari i ASH-së dhe përgjigjet para tij dhe Kryesisë për veprimtarinë administrative të strukturave të njësive të përhershme.
3. **Ndhmëskancelari kryen këto detyra kryesore:**
  - a) së bashku me kancelarin, harton projektbuxhetin vjetor mbi bazën e propozimeve të njësive të përhershme, mbështetur në strategjinë e zhvillimit të institucionit, për t'ia paraqitur Kryesisë e më tej Asamblesë;
  - b) merr masa për administrimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të njësive të përhershme të ASH-së;
  - c) ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të njësive të përhershme;
  - ç) së bashku me kancelarin, ndjek çdo shpenzim tjetër që kryhet në përputhje me fondet buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi;
  - d) harton raportin vjetor mbi veprimtarinë financiare të njësive të përhershme dhe, së bashku me kancelarin, ia paraqesin Kryesisë e më pas Asamblesë për miratim, si pjesë e raportit vjetor;
  - dh) në mënyrë periodike raporton te kancelari për punën dhe veprimtarinë e njësive të përhershme të ASH-së;
  - e) së bashku me kancelarin, përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së strukturave në varësi të tij;
  - ë) së bashku me kancelarin, propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit të strukturave të tjera të varësisë;
  - f) administron mjediset ku zhvillohen veprimtaritë e institucionit, në përputhje me vendimet e Kryesisë dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave;
  - g) zëvendëson kancelarin gjatë mungesës së tij, me autorizim të këtij të fundit;
  - gj) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

#### **4.Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **5.Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë, parapëlqehet në fushën ekonomike ose në fushën e drejtësisë;
- Të ketë kryer studimet e nivelit të dytë Master i Shkencave;
- Të ketë të paktën 7 (shtatë) vjet përvojë 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 me anëtarët;
- Të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e ndonjë vepre penale sipas parashikimeve të Kodit penal të Republikës së Shqipërisë.

### **Neni 36**

#### **Sektori i marrëdhënieve me jashtë dhe publikun**

1. *Sektori i marrëdhënieve me jashtë dhe publikun* është struktura bazë dhe më e specializuar për fushat e marrëdhënieve me jashtë e publikun.
- 2.Sektori 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 protokollat, 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 mban komunikimin me subjektet mediatike, audio, audiovizuale, të shkruara dhe ato online në internet, nëpërmjet njoftimeve periodike, konferencave për shtypin, intervistave dhe kronikave të ndryshme, shkëmbimit të përvojave e praktikave më të mira europiane për të pasqyruar në mënyrë të vazhdueshme veprimtarinë e punës së institucionit.

### **Neni 37**

#### **Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me jashtë dhe publikun**

1. Përgjegjësi i sektorit të marrëdhënieve me jashtë dhe publikun në Akademinë e Shkencave vepron në përputhje me ligjin nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shkencave”, me aktet e miratuara në zbatim të tij, me rregulloret e brendshme të institucionit.
3. Përgjegjësi i sektorit për marrëdhëniet me jashtë dhe publikun kryen këto detyra kryesore:
  - a) harton dhe propozon masat e programet konkrete për marrëdhëniet e Akademisë me publikun dhe me jashtë;
  - b) organizon e përgatit pasqyrimin e njoftimeve me karakter informues për veprimtaritë e ndryshme të Akademisë (konferenca, simpoziume, mbledhje pune, takime pune me delegacione të tjera apo delegacione e përfaqësi të organizmave ndërkombëtarë) në faqet, rrjetet sociale të ASH-së e në media;
  - c) u paraqet me shkrim periodikisht informacione Kryetarit dhe anëtarëve të Kryesisë për lajmet e botimet shkencore brenda dhe jashtë vendit;
  - ç) kujdeset për mbajtjen dhe përditësimin e dosjeve me informacionet përkatëse që lidhen me Akademinë, të nxjerra nga përpunimi i përditshëm i shtypit të shkruar ose atij

- elektronik;
- d) komunikon informacionet me interes ndaj medias dhe publikut në përputhje me dispozitat ligjore në mënyrë transparente korrekte dhe të besueshme;
  - dh) përgatit konferencat për shtyp të Kryetarit të Akademisë apo Kryesisë;
  - e) ndjek aktivitetet e organizuara nga Akademia e Shkencave (Kryetari, Kryesia, seksionet, komisionet, njësitë etj.) sipas udhëzimeve;
  - ë) ndjek veprimtaritë e marrëdhënieve 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 protokollin, 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;
  - f) bashkëpunon e ndihmon veprimtarinë e seksioneve, komisioneve të përhershme, njësitë të kërkim-studimit etj., në marrëdhëniet e tyre me jashtë;
  - g) 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;
  - gj) ndjek hartimin e teksteve (në gjuhën angleze) të marrëveshjeve të bashkëpunimit, protokolleve etj. me akademitë dhe institucionet analoge të vendeve të tjera dhe, 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) identifikon donatorë potencialë për financimin e projekteve të ndryshme në fushat që mbulon ASHSH-ja;
  - k) ofron mbështetje për hartimin e strategjive në fushën e komunikimit;
  - l) nxit marrëdhënie të reja bashkëpunimi me institucionet ndërkombëtare;
  - ll) nxit standardet dhe praktikën më të reja që përdoren sot në botë në lidhje me marrëdhëniet me jashtë;
  - m) përgjigjet përpara Kryetarit, Kryesisë së Akademisë dhe Kancelarit për çështjet administrative, të cilëve u raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;
  - n) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet;
  - nj) raporton te Kancelari për veprimtarinë e sektorit gjatë vitit.

**4. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**5. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

a) Kriteria të domosdoshme:

- Të ketë mbaruar shkollën e lartë në shkenca juridike/politike/arte/filologji/historike/komunikimi/gjuhë të huaja, të paktën diplomë të nivelit Master i shkencave ose diplomë ekuivalente me të; diploma e nivelit *Bachelor* duhet të jetë e së njëjtës fushë. Ka përparësi grada shkencore “Doktor”;
- Të ketë mbi 5 vjet përvojë pune.

b) Kritere specifike:

- Të ketë njohuri për komunikimin publik;
- Të ketë aftësi shumë të mira organizuese, komunikuese e të punës në grup;
- Të ketë njohuri për marrëveshjet ndërkombëtare;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze dhe ta ketë të mbrojtur; parapëlqehet të njohë dhe gjuhë të tjera (italisht, gjermanisht, spanjisht, portugalisht, frëngjisht etj.).

### Neni 38

#### Specialisti për marrëdhëniet me jashtë dhe/ose publikun

1. Specialisti për marrëdhëniet me jashtë dhe/ose publikun ka varësi të drejtëpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit dhe përgjigjet para tij.
2. Specialisti për marrëdhëniet me jashtë dhe/ose publikun kryen këto detyra kryesore:
  - a) ndjek dhe zbaton detyrat për organizimin e aktiviteteve për strukturat e Akademisë së Shkencave në bashkëpunim me autoritetet e tjera analoge, me organizmat ndërkombëtarë, brenda dhe jashtë vendit, si edhe me partnerë të tjerë në funksion të fuqizimit të bashkëpunimit;
  - b) ndjek zbatimin e aktiviteteve në kuadër të projekteve të ASHSH-së me mbështetje ndërkombëtare;
  - c) mban marrëdhënie periodike me median e shkruar dhe audiovizive. Ndjek dhe monitoron këto media. Vë në dijeni përgjegjës, kancelarin e titullarin, në rast se ka kronika ose shkrime që lidhen me punën e institucionit;
  - ç) për aktivitetet e ASH-së, formulon lajmin, zgjedh ilustrimet dhe njofton mediet, programon intervista, bashkëbisedime *online* dhe *webinaret* e ASH-së me institucionet ndërkombëtare;
  - d) merr pjesë në takimet zyrtare për të bërë pasqyrimin e tyre në rrjetet sociale;
  - dh) në bashkëpunim me sekretaret teknike të seksioneve (komisioneve të përhershme, njëjseve) e 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;
  - e) publikon dhe përditëson *Web-in* e institucionit me të gjitha informacionet zyrtare, buletinet e ndryshme javore, mujore etj., me qëllim që të jetë transparent me publikun;
  - ë) bën pritje me qytetarët, administron portalin e ankesave *online* në bashkëpunim me koordinatoren/ët për të drejtën e informimit, si dhe ndjek ecurinë e kthimit të përgjigjeve për të interesuarit. Krijon dhe mban kontakt të vazhdueshëm me partnerët, brenda dhe jashtë vendit, në shkëmbim të informacionit dhe praktikave më të mira në lidhje me zhvillimet në fushën e medias elektronike;
  - f) Raporton në mënyrë të hollësishme dhe informon me shkrim eprorin e tij të drejtëpërdrejtë në lidhje me fushën që mbulon.
  - g) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**4. Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojnë diplomë të nivelit Master i Shkencave në fushat: marrëdhënie me jashtë/gazetari/ shkenca komunikimi/shkenca juridike/shkenca politike/ gjuhë e huaj;
- Të ketë përvojë pune në marrëdhëniet me jashtë dhe/ose publikun mbi 10 vjet;
- Të njohë dhe përdorë shumë mirë programet bazë kompjuterike;
- Të ketë njohuri shumë të mira në gjuhën angleze, parapëlqehet të njohë dhe gjuhë të tjera (italisht, gjermanisht, spanjisht, portugalisht, frëngjisht etj.), në nivelin B2 (të certifikuara);
- Të njohë dhe të zbatojë rregullat e etikës në administratën publike;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup, të përmbushë në kohë dhe me korrektësi detyrat e ngarkuara.
- Të zotërojnë aftësi dhe njohuri shumë të mira në përdorimin e kompjuterit (të certifikuara).

### **Neni 39**

#### **Specialisti i Web-it në pozicione që lidhen me procesin e informatizimit**

1. Specialisti i Web-it në pozicione që lidhen me procesin e informatizimit ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit për marrëdhëniet me jashtë dhe publikun.
2. Specialisti i Web-it në pozicione që lidhen me procesin e informatizimit kryen këto detyra kryesore:
  - a) siguron këshillim teknik për planifikim sistemesh;
  - b) menaxhon duke përfshirë krijimin e *userave*, rivendosjen e fjalëkalimeve, shtimin e kompjuterave në *domaine* të caktuara etj.;
  - c) instalon/konfiguron/mirëmban serverat e institucionit;
  - ç) menaxhon platformën dhe përmbajtjen e serverave virtualë të institucionit;
  - d) menaxhon/përditëson websit-in e institucionit;
  - dh) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.
3. **Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**
4. **Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**
  - Të zotërojnë diplomë të nivelit Master shkencor për Informatikë Ekonomike ose Teknologji Informacioni dhe Komunikimi (TIK) apo në degë të tjera të ngjashme;
  - Te ketë 3 vjet përvojë pune;
  - Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
  - Të ketë njohuri të mira të programeve: Windows server,Paketa Office, WordPress
  - Të ketë aftësi të mira në: administrimin e Network/Rrjetit;Menaxhimin e llogarisë përdoruese, etj.;
  - Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe të bashkëpunimit në grup

## *Zyra e burimeve njerëzore /juridike*

### **Detyrat kryesore të kësaj zyre janë:**

- a) Mbështet dhe siguron asistencë ligjore për çështjet që trajtohen në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Akademisë;
- b) 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 që të garantohen kushtet optimale të punës;
- c) Hartimon politikat e strategjitë për ofrimin e shërbimeve në funksion të menaxhimit sa më të efektshëm të stafit të burimeve njerëzore; rekrutimin e një stafi të kualifikuar dhe me përvojë në përputhje me politikat e organizatës dhe legjislacionin në fuqi; hartimin e strategjisë për trajnimin, zhvillimin e stafit, vlerësimin e performancës, zbatimin e procedurave në zbatim të legjislacionit në fuqi lidhur me punësimin dhe miradministrimin e dosjes së stafit;
- ç) Përmirëson dhe plotëson kuadrin rregullator dhe ligjor.

### **Neni 40**

#### **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 për Akademinë e Shkencave.
2. Specialisti për burimet njerëzore dhe juristi përgjigjet para Kancelarit, Kryetarit dhe Kryesisë.
3. **Specialisti për burimet njerëzore ka këto detyra:**
  - a) në zbatim të ligjeve në fuqi koncepton dhe përpilon shkresat që 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 për 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;
  - ç) plotëson librezën e punës dhe dëshmi të ndryshme për kohën e punës, përgjegjësinë dhe kualifikimin e punonjësit; harton listën e lejeve të zakonshme të punonjësve, e cila nënkupton këshillimin me të interesuarit, përgjegjësit e tij dhe vendimin përfundimtar nga Kryetari i ASH-së;
  - d) ndjek kryerjen e lejes sipas kohës së caktuar në dokumentin përkatës, një kopje e të cilit i dërgohet sektorit të buxhetit dhe financës dhe një tjetër i jepet të interesuarit, përveç asaj që ruhet në arkiv;
  - dh) ndjek zbatimin e orarit të punës të punonjësve administrativë, informohet për lejet e ndryshme që marrin punonjësit, të cilat shoqërohen sipas rregullave financiare përkatëse;

- e) ndjek në vazhdimësi procesin e deklarimit të interesave privatë 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;
- ë) jep asistencë, nëse i kërkohet nga ana e zyrtarëve, për plotësimin e deklaratave;
- f) 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”;
- g) i propozon me shkrim organit kompetent (eprorit/institucionit epror) revokimin/shfuqizimin e akteve të marra në kushtet e konfliktit të interesave.

#### 4. Si jurist ka këto detyra:

- a) Koncepton dhe harton vendime të Kryesisë dhe/ose të Asamblesë kur kërkohet;
- b) mbikëqyr përputhshmërinë ligjore të veprimtarisë së institucionit sipas kuadrit rregullator në fuqi dhe praktikave më të mira ndërkombëtare;
- c) drafton opinione dhe adreson të gjitha çështjet dhe problematikat me natyrë juridike;
- ç) 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;
- dh) këshillon dhe ndjek zbatimin e akteve që miratohen në kuadër të bashkëpunimit të institucionit me institucionet homologe në rajon dhe më gjerë;
- e) përfaqëson me autorizim institucionin në ato çështje gjyqësore ku institucioni është palë;
- ë) ndjek procedurat e prokurimit, sipas nevojave të institucionit, bazuar në legjislacionin përkatës;
- f) përgjigjet përpara Kryetarit, Kryesisë së Akademisë dhe Kancelarit, të cilëve u raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;
- g) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

#### 5. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.

#### 6. Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:

- Të zotërojë diplomë të nivelit Master i shkencave në Drejtësi ose diploma ekuivalente me to (DIND) në *shkenca juridike*. Edhe diploma e nivelit *Bachelor* të jetë e së njëjtës fushë;
- Të ketë përvojë pune mbi 3 vjet në fushën juridike;
- Të ketë njohuri shumë të mira në gjuhën angleze (të dëshmuar), parapëlqehet të njohë dhe gjuhë të tjera (italisht, gjermanisht, spanjisht, portugalisht, frëngjisht etj.)
- 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/trajnime në fushën juridike dhe marrëdhënieve me publikun;
- Të njohë dhe të zbatojë rregullat e etikës në administratën publike;
- Të ketë aftësi shumë të mira këshilluese dhe të punës në grup.



## Neni 41

### Specialisti për burimet njerëzore dhe juristi pranë njësive të kërkim-studimit

1. Specialisti për burimet njerëzore dhe juristi pranë njësive të kërkim-studimit është përgjegjës për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me fushën e burimeve njerëzore dhe juridike për njësitë e kërkim-studimit.
2. Specialisti për burimet njerëzore dhe juristi pranë njësive të kërkim-studimit përgjigjet para ndihmëskancelarit dhe Kancelarit.
3. **Si specialist për burimet njerëzore ka këto detyra:**
  - a) në zbatim të ligjeve në fuqi koncepton dhe përpilon shkresat që 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 njësive të përhershme të kërkim-studimit pranë Akademisë së Shkencave;
  - b) ndjek zbatimin e legjislacionit specifik për parandalimin e konfliktit të interesave në njësitë e përhershme të kërkim-studimit;
  - c) përgatit vërtetime për të dhënat e dokumentuara në regjistrin themeltar të punonjësve të njësive të përhershme të kërkim-studimit 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 për kohën e punës, përgjegjësinë dhe kualifikimin e punonjësit e njësive të përhershme të kërkim-studimit pranë Akademisë së Shkencave; harton listën e lejeve të zakonshme të punonjësve, e cila nënkupton këshillimin me të interesuarit, përgjegjësit e tij dhe draftin përfundimtar nga Kancelari;
  - 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 të njësive të përhershme të kërkim-studimit, informohet për lejet e ndryshme që marrin punonjësit, të cilat shoqërohen sipas rregullave financiare përkatëse;
  - h) kur ligji e njihet dhe autorizohet nga titullari, siguron transparencën me publikun lidhur me vendimmarrjet e kryera nga njësia e përhershme e kërkim-studimit 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;

#### 4. Si jurist ka këto detyra:

- a) mbikëqyr përputhshmërinë ligjore të veprimtarisë së njësive të përhershme të kërkim-studimit sipas kuadrit rregullator në fuqi dhe praktikave më të mira ndërkombëtare;
- b) drafton opinione dhe adreson të gjitha çështjet dhe problematikat me natyrë juridike të njësive të përhershme të kërkim-studimit;
- c) jep këshilla dhe harton interpretimet e nevojshme ligjore për strukturat e varësisë në ASH;
- d) drafton propozime të ndryshme për ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e kërkimit shkencor dhe që prekin njësitë e përhershme të kërkim-studimit, 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 në ato çështje gjyqësore ku njësitë e përhershme të kërkim-studimit janë palë;
- g) përgjigjet përpara ndihmëskancelarit, Kancelarit dhe Kryetarit kur kërkohet, të cilëve u raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;
- h) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

## **5. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

### **6. Krite specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojë diplomë të nivelit Master i shkencave në Drejtësi ose diploma ekuivalente me to (DIND) në *shkenca juridike*. Edhe diploma e nivelit *Bachelor* të jetë e së njëjtës fushë;
- Të ketë përvojë pune mbi 3 vjet në fushën juridike;
- Të ketë njohuri shumë të mira në gjuhën angleze (të dëshmuar), parapëlqehet të njohë dhe gjuhë të tjera (italisht, gjermanisht, spanjisht, portugalisht, frëngjisht etj.);
- 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/trajnime në fushën juridike dhe marrëdhënieve me publikun;
- Të njohë dhe të zbatojë rregullat e etikës në administratën publike;
- Të ketë aftësi shumë të mira këshilluese dhe të punës në grup.

## **Neni 42**

### **Sektori i botimeve shkencore**

1. *Sektori i botimeve shkencore* është struktura bazë dhe më e specializuar në fushën e botimeve shkencore. Sektori organizon dhe ndjek procedurën e botimeve të ASH-së, përgatit e kujdeset për realizimin e botimit cilësor të veprave, përgatit e ndihmon në oragnizimin e mbledhjeve të këshillit të botimeve si dhe mbështet veprimtarinë kërkimore-shkencore nëpërmjet përhapjes së njohurive, ideve, studimeve, tezave të disertacioneve, monografive etj., si dhe organizimin e veprimtarive promovuese, panairove, dhurimit të botimeve në përputhje me Rregulloren e veprimtarisë botuese, etj.

2. Sektori ka si detyra kryesore realizimin e botimeve të arritjeve më të rëndësishme shkencore, veprave të zgjedhura e përmbledhëse të akademikëve dhe të figurave më të rëndësishme të dijes, kulturës shqiptare, monografive, veprave shkencore, fjalorëve, të veprave jubilarë e popullarizuese në kuadër të ngjarjeve të rëndësishme, sipas agjendës së veprimtarisë së institucionit, të periodikëve, përgatitur nga redaksitë përgjegjëse, etj; Realizon përgatitjen dhe botimin në linjë (online), të përmbledhjeve dhe akteve të konferencave, forumeve, seminareve, etj., sipas vendimit rast pas rasti të Kryesisë; Realizon përgatitjen për shtyp ose publikim në linjë për bibliografitë shkencore të kërkuesve shkencorë, përpiluar nga sektori i bibliotekave;

3. Ky sektor në bashkëpunim me *sektorin e financës* dhe me autorët përgatit dokumentacionin përkatës për *këshillin e botimeve* dhe zbaton *vendimin e këshillit të botimeve* për veprat që paraqiten për botim nga Akademia e Shkencave e Shqipërisë; 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; Boton rregullisht *Buletinin bibliografik* të pasurimit të bibliotekës, përpunuar nga Sektori i bibliotekave; Realizon promovimin e botimeve shkencore të institucionit përmes dhurimit brenda e jashtë vendit; Përditëson faqen e Akademisë në website, lidhur me publikimet e informacionet shkencore të akademikëve e kërkuesve të tjerë shkencorë; Mbështet kërkuesit në punën e tyre shkencore përmes sigurimit të informacionit për fushat akademike, etj.

### Neni 43

#### 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) ndjek strategjinë e zhvillimit të sektorit të botimeve; sugjeron mendime për përditësimin për “Rregullore për ngritjen dhe funksionimin e redaksive të periodikëve shkencorë të Akademisë së Shkencave” dhe për “Rregullore e veprimtarisë botuese të Akademisë së Shkencave”;
- d) raporton te kancelari dhe Kryetari për ecurinë e procesit të botimeve dhe publikimeve;
- e) bashkërendon dhe ndjek veprimtarinë në bashkëpunim me sektorin e bibliotekave dhe qendrën e koordinimit dhe përhapjes së informacionit shkencor;
- f) kryen analizën e të gjitha aspekteve të punës dhe mban kontakte të vazhdueshme me autorët;
- g) ndjek ecurinë e sektorit të botimeve, revistave shkencore dhe aktiviteteve akademike e shkencore që organizohen nga ASHSH-ja dhe njësitë e përhershme të kërkim-studimit;
- h) kontribuon në aspektin kërkimor-shkencor të botimeve të ASHSH-së.
- i) 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.;
- j) organizon ekspozita tematike të librit akademik (për ngjarje të rëndësishme, vende të kujtesës etj.);
- k) përgjigjet përpara Kryetarit, Kryesisë së Akademisë dhe kancelarit, të cilëve u raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;
- l) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

##### 2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 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 vjet përvojë 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 44

#### Redaktori shkencor për botimet e ASH-së

##### 1. Redaktori shkencor kryen këto detyra:

- a) përgatit dhe dorëzon 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 redaktorit 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 kontribuon 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 90 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 redaktim;
- 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 45

### Redaktori shkencor (për revistat e periodikët e ASH-së)

#### 1. Redaktori shkencor kryen këto detyra:

- a) pranon materialet (artikuj, kumtesa, recensionet, 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 ua parashtron ato për miratim anëtarëve të redaksisë;
- b) merr pjesë në mbledhjet e redaksisë, mban protokollin dhe shënime 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 ua kanë dhënë atyre autorët përkatës;
- d) i 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 parashtron 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 ata që kanë dhënë kontributin e tyre (autorë, recensentë, anëtarë redaksie) dhe ia përcjell atë *Sektorit të financës të Akademisë së Shkencave* për 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) bën vlerësimin paraprak të cilësisë së gjuhës angleze të materialeve të ardhura për botim dhe zbaton udhëzimet e materialeve të ardhura për botim;
- k) informon kryeredaktorin, hap pas hapi, për çdo prurje dhe për miratimin për vazhdim procedure;
- l) realizon komunikimin e redaksisë me recensentët e miratuar nga bordi i revistës, si dhe shpërndan recensat pasi ato të jenë miratuar nga kryeredaktori me referentët e fushave;

- m) nxjerr statistikat e vlerësimeve të artikujve nga ana e recensentëve dhe njofton kryeredaktorin për komentet e tyre;
- n) përgatit në format elektronik artikujt për çdo numër botimi të revistave dhe i dorëzon për faqosje në *sektorin e botimeve*, që të përcillen më pas për publikim elektronik në faqen e Akademisë;
- o) lajmëron autorët të cilëve nuk u miratohet botimi i artikullit;
- p) përgatit vërtetimet (sipas kërkesave) për autorët e artikujve të miratuar për botim, pasi të jenë firmosur nga kryeredaktori;
- q) realizon botimin e numrave specialë sipas nevojave të institucionit;
- r) përgjigjet para përgjegjësit të sektorit e kancelarit;
- s) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

## **2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 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 redaktim;
- 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 46**

### **Redaktori shkencor pranë njësive të përhershme të kërkim-studimit**

#### **1. Redaktori shkencor pranë njësive të kërkim-studimit kryen këto detyra:**

- a) përgatit dhe dorëzon në gjendje përfundimtare për botim veprat e miratuara për njësitë e përhershme të kërkim-studimit 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 pranë njësive të përhershme të kërkim-studimit ruan stilin individual të autorit dhe ushtron të drejtat e redaktorit 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 kontribuon 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) përgjigjet para përgjegjësit të sektorit e kancelarit.
- l) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

## **2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 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 redaktim;
- 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 47**

### **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, faqesje, 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 përgjegjësit 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 përfundimtare të tij;
- j) jep ndihmesë në të gjitha veprimtaritë e ndryshme që organizon Akademia e Shkencave;
- k) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**3. Krite specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Arsimi i mesëm, me njohuri për paketat specifike: *indesign, photoshop, illustrator, corel* etj., (arsimi i lartë përbën avantazh);
- Të ketë 3 vjet përvojë pune;
- Të ketë njohuri shumë të mira të kompjuterit;
- Njohja e një gjuhe të huaj përbën avantazh.

**Neni 48**

**Qendra e Koordinimit dhe e Përhapjes së Informacionit Shkencor**

QKPISH-ja (*Qendra e Koordinimit dhe e Përhapjes së Informacionit Shkencor*) është një njësi pranë ASHSH-së që koordinon rrjetin e përbashkët *online* të qendrave të informacionit dhe kërkimit shkencor në Shqipëri nëpërmjet platformave COBISS.AL (*Sistemi dhe shërbimet e përbashkëta bibliografike online në Shqipëri*) dhe ECRIS.AL (*Sistemi i informacionit për veprimtarinë kërkimore në Shqipëri*) për digjitalizimin, rritjen dhe pasurimin me informacione të indeksuara, si edhe qasje në përmbajtjet e lidhura me krijimtarinë shkencore në Shqipëri dhe më gjerë.

**Veprimtaria dhe detyrat e QKPISH-së**

1. Krijimi i rrjetit të kërkuesve shkencorë shqiptarë, brenda dhe jashtë vendit; zgjerimi i bazës së veprimtarisë kërkimore E-CRIS.AL në Shqipëri si bazë të dhënash për kërkuesit shkencorë, organizatat dhe projektet kërkimore.
2. Promovimi, transparenca, përcjellja dhe vlerësimi i rezultateve të kërkimit shkencor, si dhe përpilimi i bibliografive personale shkencore.



3. Zgjerimi i qendrave të informacionit në institute shkencore, agjenci kërkimore e zhvillimore, Institucionet e Arsimit të Lartë (IAL), biblioteka të përfshira në rrjetin e përbashkët të informacionit shkencor *online* COBISS.AL dhe në rrjetin COBISS.Net.
4. Vendosja e bashkëpunimit dhe ndërveprimit midis këtyre institucioneve përmes marrëveshjeve.
5. Zbatimi i standardeve ndërkombëtare në përgatitjen e informacionit shkencor në procesin e digjitalizimit në këto institucione.
6. Përfshirja e burimeve *online* me tekst të plotë të informacionit në ndihmë të kërkimit shkencor dhe veprimtarisë akademike.
7. Ndërgjegjësimi i vendimmarrësve të institucioneve kërkimore-shkencore për përfshirjen e tyre në rrjetet e informacionit shkencor.
8. QKPISH-ja siguron dhe organizon informacionin shkencor në përshtatje me kërkesat e kërkuesve shkencorë për zhvillimin e hulumtimit shkencor në Shqipëri.
9. Gjetja e sistemeve alternative bashkëkohore dhe përditësimi i sistemeve, nëse është e nevojshme.
10. QKPISH-ja ndikon në transformimin e nevojave të studiuesve shkencorë në përshtatje me mjetet dhe aplikacionet për të përmbushur misionin e saj dhe nxit integrimin e përmbajtjeve digjitale në *website* e pajisje *mobile* dhe përshtatjen e tyre me nevojat e përdoruesve.

#### **Neni 49**

#### **Drejtuesi i QKPISH-së/Koordinator për informimin shkencor**

1. Drejtuesi i *Qendrës së Koordinimit dhe Përhapjes së Informacionit Shkencor* drejton dhe koordinon aktivitetet dhe funksionet e qendrës për të siguruar zbatimin e qëllimeve dhe objektivat e specifikuar për qendrën në përputhje me strategjitë, përparësitë, marrëdhëniet ndërinstitucionale, kufizimet kohore ose specifikime të tjera.
2. Detyrat e drejtuesit të qendrës/ koordinator për informimin shkencor:
  - a) përpilon, harton dhe përditëson një strategji për zhvillimin e qendrës;
  - b) lidh marrëdhënie me institucionet përkatëse që lidhen me informacionin e kërkimit shkencor;
  - c) shfrytëzon mundësitë që ofrojnë zgjidhjet teknologjike moderne për përhapjen e informacionit të kërkimit shkencor;
  - d) siguron cilësinë e shërbimeve të ofruara nga qendra, si dhe gjetjen e burimeve të reja *online* me tekst të plotë të informacionit në ndihmë të kërkimit shkencor dhe veprimtarisë akademike;
  - e) menaxhon bazën e të dhënave të kërkuesve shkencorë ECRIS.AL. Kujdeset për organizimin dhe koordinimin e mbledhjes së të dhënave në sistemin E-CRIS.AL, verifikon kushtet për regjistrim, si dhe mbikëqyr cilësinë e të dhënave, të cilat dërgohen nga organizatat kërkimore dhe kërkuesit shkencorë;
  - f) kujdeset për përgatitjen përfundimtare dhe publikimin e bibliografive të kërkuesve shkencorë;
  - g) koordinon organizimin dhe administrimin e sistemit të përbashkët të informacionit COBISS.AL;

- h) negocion për zgjerimin e rrjetit të qendrave të informacionit në sistemin e përbashkët COBISS.AL;
- i) menaxhon kualifikimet profesionale për marrjen e lejeve/licensave të përdorimit të programit COBISS;
- j) planifikon dhe harmonizon aktivitetet me qendrat e informacionit (kualifikime, konferenca, seminare, takime, promovime etj.);
- k) kryen kontrollin e lartë bibliografik për cilësinë e regjistrimeve bibliografike sipas standardeve ndërkombëtare në përgatitjen e informacionit shkencor gjatë procesit të digjitalizimit në këto institucione;
- l) promovon aplikacionet e reja dhe versionet e reja të sistemit COBISS.AL;
- m) jep zgjidhje profesionale për punën e qendrave të informacionit e ndihmon në zgjidhjen e problemeve të tyre sipas procedurave e udhëzimeve me shkrim;
- n) përgatit raporte dhe statistika për rrjetet e informacionit shkencor në Shqipëri.

**4. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**5. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë mbaruar studimet universitare të nivelit të dytë me notë mesatare mbi 8;
- Të jetë diplomuar në nivelin *Master shkencor për Shkenca të Informacionit*;
- Të ketë mbaruar shkollën profesionale të bibliotekonomisë;
- Të ketë përvojë pune si katalogues të paktën 5 vjet;
- Të jetë i pajisur me licencat e katalogimit të të gjitha llojeve të informacionit bibliotekar;
- Të jetë i specializuar dhe licensuar për menaxhimin e platformës ECRIS.AL;
- Të jetë i licensuar për kualifikimet profesionale të platformave COBISS;
- Të ketë përvojë pune dhe angazhime konkrete në projekte për zhvillimin e përhapjen e informacionit shkencor;
- Të ketë aftësi shumë të mira kompjuterike (paketën *Office*, sistemin *Windows*, rrjetet e informacionit, platformat *Ecris*, *COBISS*, *dCOBISS*, *mCOBISS* (të certifikuara);
- Të jetë i kualifikuar për aksesimin e burimeve *online* me tekst të plotë në baza të dhënash prestigjioze;
- Të njohë shumë mirë gjuhën angleze dhe një gjuhë të dytë të vendeve të BE-së të nivelit C1 të certifikuar;
- Të ketë aftësi të mira drejtuese, komunikuese dhe koordinuese;
- Të jetë i aftë të punojë në grup.

**Neni 50**

**Specialisti për informimin shkencor/bibliograf pranë njësive të kërkim-studimit**

1. Specialisti për informimin shkencor/bibliograf, asiston dhe ndihmon në aktivitetet e qendrës për funksionimin dhe mbarëvajtjen e saj.
2. Specialisti për informimin shkencor/bibliograf përgjigjet para drejtorit të qendrës dhe ka këto detyra:
  - a) merr pjesë në procesin e kualifikimit profesional duke dhënë ndihmën e vet në procesin praktik të mësimdhënies;

- b) ndihmon përdoruesit për aksesimin dhe përdorimin e burimeve *online* të ofruara nga qendra;
- c) krijon dhe mban dosjet me dokumentet për anëtarësimin në rrjetin e përbashkët COBISS.AL;
- d) mban korrespondencën me qendrat e informacionit shkencor në rrjet në Shqipëri;
- e) merr pjesë në procesin e digjitalizimit të botimeve të ASHSH-së;
- f) krijon regjistrime bibliografike në sistemin COBISS.AL për nevojat e bibliografive të kërkuesve shkencorë;
- g) katalogon dhe inventarizon materialet korrente dhe retrospektive të fondit të bibliotekës së ASHSH-së;
- h) kryen redaktimin cilësor të regjistrimeve bibliografike në bazën COBIB.BASH sipas standardeve ndërkombëtare të katalogimit;
- i) ofron ndihmë profesionale (help-desk) për përdoruesit e aplikacioneve në rrjetin COBISS.AL;
- j) përcjell punën e qendrave të informacionit e ndihmon në zgjidhjen e problemeve të tyre sipas procedurave e udhëzimeve me shkrim;
- k) ndihmon në procesin e përgatitjes së statistikave për rrjetet e informacionit shkencor në Shqipëri.

### **3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë mbaruar studimet universitare të nivelit të dytë me notë mesatare mbi 8;
- Të ketë mbaruar shkollën profesionale të bibliotekonomisë;
- Të jetë i licensuar për katalogim në platformën COBISS;
- Të ketë aftësi shumë të mira kompjuterike (paketën *Office*, platformën COBISS, dCOBISS, mCOBISS);
- Të ketë përvojë pune si bibliograf të paktën 5 vjet;
- Të ketë aftësi për aksesimin e burimeve *online* me tekst të plotë;
- Të zotërojë gjuhën angleze (të certifikuar);
- Të jetë i aftë të punojë në grup.

## **Neni 51**

### **Spektori i bibliotekave**

1. Spektori i bibliotekave ka si qëllim t'u shërbejë anëtarëve të Asamblesë, Kryesisë, punonjësve kërkimorë-shkencorë të ASHSH-së, stafit administrativ, personelit akademik të IAL-ve, studentëve dhe personave të interesuar për literaturën në fushat për të cilat është e angazhuar ASHSH-ja.
2. Çdo individ që plotëson kushtet e përcaktuara nga ky sektor, ka të drejtë të bëhet anëtar i bibliotekave të ASHSH-së dhe atyre pranë njësive të përhershme të kërkim-studimit.
3. Ky sektor gjithashtu realizon shkëmbimin ndërbibliotekar, me synim pasurimin e informacionit përmes titujve të botuar jashtë etj.; 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 si dhe bën inventarizimin e fondit të librit, sipas afateve të caktuara.

## **Neni 52**

### **Përgjegjësi i sektorit të bibliotekave**

#### **1. Përgjegjësi i sektorit të bibliotekave kryen këto detyra:**

- a) bashkëpunon me kryetarët e seksioneve për pasurimin e bibliotekës me literaturë shkencore në ndihmë të specialistëve të fushave që mbulon Akademia e Shkencave;
- b) 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;
- c) 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;
- d) bashkëpunon në projektet që nxisin qasjen e teknologjive të reja për përdoruesit e bibliotekës;
- e) 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;
- f) përfaqëson bibliotekën shkencore të Akademisë së Shkencave në veprimtaritë kombëtare dhe ndërkombëtare, brenda dhe jashtë vendit, në fushën e bibliotekonomisë, duke dhënë ndihmesën e saj;
- g) 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.

#### **2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **3. Kriteret specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë arsimin e lartë, dega gjuhë-letërsi;
- Të ketë të paktën 5 vjet përvojë 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 53**

### **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 libra, 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 kontrollin e inventarit të planifikuar për bibliotekën;
- m) kryen kualifikimin pranë Bibliotekës Kombëtare (shkolla dyvjeçare), si dhe trajnime të tjera speciale për përditësimin me të reja të 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 *buletin informativ* 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 90 të kësaj rregulloreje.**

### **3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

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

## **Neni 54**

### **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 hua 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, duke u këshilluar 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 rafte;
- 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 përgjegjës 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 90 të kësaj rregulloreje.**

### **3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

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

## Neni 55

### Bibliotekari pranë njësive të kërkim-studimit

#### 1. Bibliotekari pranë njësive të kërkim-studimit kryen këto detyra:

- a) bibliotekari anëtarëson përdoruesit e bibliotekës pranë njësive të kërkim-studimit, 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 hua për ta përdorur jashtë sallës së bibliotekës apo për shërbim në sallë;
- l) koleksionon periodikun dhe e vendos në fondin e bibliotekës, pranë njësive të kërkim-studimit, për ruajtje dhe shërbim;
- m) ndihmon përdoruesit e bibliotekës pranë njësive të kërkim-studimit, duke u këshilluar 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 bibliotekave;
- 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 pranë njësive të kërkim-studimit 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 90 të kësaj

**rregulloreje.**

**3. Krite specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

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

**Neni 56**

**Përgjegjësitë dhe detyrat e sektorit  
të buxhetit dhe të financës**

**1. Sektori është struktura bazë dhe më e specializuar për fushën e buxhetit dhe të 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 i financës realizon këto detyra:**

- a) programon, organizon dhe koordinon punën për përdorimin me efektshmëri, 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 economicitetit, efijencës 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 listëpagesat 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 57**

### **Përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe të financës**

#### **1. Përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe të 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;
- ç) përdor buxhetin e shtetit në zbatim të legjislacionit në fuqi për realizimin e detyrave bazuar në projektet 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.;
- d) ndjek zbatimin financiar të kontratave me të tretët, të lidhura nga institucioni i ASH-së;
- dh) ndjek në vijimësi procedurat ekonomiko-financiare të tenderimit të botimeve të Akademisë, që në çastin e hartimit të listës së botimeve nga *këshilli i botimeve* e deri në miratimin e çmimeve të shitjes nga ana e Ministrisë së Financave;
- e) ndjek zbatimin financiar të projekteve në bashkëpunim me seksionet dhe *sektorët e njësitë përkatëse* dhe bën raportimet te kancelari;
- ë) përgjigjet për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit;

- f) monitoron dhe vlerëson sistemin, duke e realizuar përmes monitorimit në vijueshmëri; çdo *tre muaj* bëhet raporti i monitorimit, ku analizohet aktiviteti financiar i institucionit;
- g) trajton riskun si një proces të identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave në institucionin tonë;
- gj) 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;
- h) ndjek kryerjen rregullisht të inventarëve fizikë për mallrat në përdorim dhe në magazinë, për miradministrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale dhe monetare;
- i) përgjigjet përpara Kryetarit, Kryesisë së Akademisë dhe kancelarit, të cilëve u raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;
- j) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

## **2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 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 ketë paktën 5 vjet përvojë pune në nivel menaxherial;
- Të ketë aftësi shumë të mira organizuese, komunikuese e të punës në grup.

## **Neni 58**

### **Specialisti për financën**

#### **1. Specialisti i financës kryen këto detyra:**

- a) nën drejtimin e përgjegjës 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;
- ç) 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;
- d) 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;
- dh) përgatit inventarët kontabël (periodik-vjetor) të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;
- e) 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 përgjegjësën për kryerjen ose jo të tyre;

ë) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**3. Kritere 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 vjet përvojë pune në profesion;
- Të ketë njohuri në programet financiare, si: Alpha/Financa 5 etj.

## **Neni 59**

### **Specialisti për financën për njësitë e kërkim-studimit**

1. Specialisti i financës për njësitë e kërkim-studimit 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, për njësitë e kërkim-studimit;
- b) përgatit borderonë e muajit, materialet për pagimin e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, tatimet etj. për punonjësit e njërive të kërkim-studimit;
- c) kryen detyrat me përgjegjshmëri dhe profesionalizëm; njofton sistematikisht eprorin për çdo çështje që lidhet me aktivitetin e sektorit;
- ç) 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;
- d) 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;
- dh) përgatit inventarët kontabël (periodik-vjetor) të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;
- e) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**3. Kritere 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 vjet përvojë pune në profesion;
- Të ketë njohuri në programet financiare, si: Alpha/Financa 5 etj.

## **Neni 60**

### **Specialisti i financës/kontabilist**

1. Specialisti i financës/kontabilist vepron në varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit të financës në Akademinë e Shkencave e vepron në përputhje me ligjin 53/2019 Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar, me aktet e miratuara në zbatim të tij dhe rregulloret e brendshme të institucionit.
2. Specialisti i financës/kontabilist 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;
  - ç) kontabilizimi i faturave të shitjes dhe blerjes;
  - d) regjistrimi i veprimeve të bankave dhe arkës;
  - dh) kontabilizimi i pagave;
  - 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 të dhe çmimet dhe pas rakordimit bën nënshkrimet në kartelat e magazinës dhe ato financiare;
  - ë) përgatit inventarët kontabël (periodik-vjetor) të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;
  - f) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

### **3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë diplomë të nivelit Master i shkencave ose të barasvlerëshme me të në shkenca ekonomike;
- Të ketë të paktën 3 vjet përvojë pune në profesion;
- Njohuritë e mira të gjuhës angleze përbëjnë avantazh.

## **Neni 61**

### **Specialisti, përgjegjësi i prokurimeve të përqendruara**

1. Specialisti, përgjegjësi për prokurimet e përqendruara kryen këto detyra kryesore:
  - a) në bashkëpunim me njësitë shpenzuese përmbledh planifikimin e nevojave të detajuara për zërat e buxhetit që mbulon për vitin pasardhës për shpenzimet operative;
  - b) merr pjesë në hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike të përvitshme dhe ndjek zbatimin e tij;
  - c) është person përgjegjës për prokurimet dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit

- publik;
- ç) pas lidhjes së kontratave të procedurave të prokurimit mbi kufirin e ulët monetar, mban kontakte të vazhdueshme me kontraktuesit dhe në bashkëpunim me komisionin e zbatimit të kontratave organizon dokumentacionin e nevojshëm, të cilin ia kalon për likuidim Sektorit të financës;
- d) përgatit dokumentacionin e procedurave të prokurimit dhe mbledh të gjithë materialin e nevojshëm që i bashkëlidhet atij;
- dh) harton dhe dërgon njoftimet për publikim brenda afateve kohore;
- e) harton dhe ua dërgon ftesat për pjesëmarrje kandidatëve të ftuar në një procedurë prokurimi, nëse është rasti;
- ë) administron të gjitha procesverbalet për përgatitjen e procesit të prokurimit, dokumentet e tenderit, procedurat e përcaktimit të fituesit etj.;
- f) në kuadër të hartimit të dokumenteve të tenderit, bashkërendon punën me APP-në, me qëllim që të realizohet kjo detyrë me efektshmëri dhe në përputhje me legjislacionin e fushës në fuqi;
- g) ndjek procesin e komunikimit me operatorët ekonomikë, të përfshirë në procesin e ankimimit, për çdo vendim në procesin e shqyrtimit të ankesës, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi;
- gj) administron dokumentacionin në formë të shkruar, origjinal ose fotokopje të noterizuar të operatorit ekonomik fitues përpara lidhjes së kontratës;
- h) informon eprorin e drejtpërdrejtë për rezultatet e punës në vazhdimësi dhe për vështirësitë e hasura në lidhje me to.

## **2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

### **3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojë diplomë të nivelit Master shkencor/profesional në Drejtësi ose Ekonomi;
- Të ketë 3 vjet përvojë pune në fushën e prokurimeve;
- Të zotërojë me dëshmi një nga gjuhët perëndimore;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve të kompjuterit (*Word, Excel* etj.);
- Të ketë aftësi shumë të mira këshilluese dhe të punës në grup.

## **Neni 62**

### **Specialisti për shpërndarjen e librit akademik**

#### **1. Specialisti për shpërndarjen e librit akademik vepron në varësinë e drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe të 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;

- c) në bashkëpunim me *sektorin e botimeve* ndjek botimin e librave, tërheqjen e librave nga shtypshkronja, ekspozimin dhe shitjen e tyre;
- d) ekspozon botimet e Akademisë së Shkencave në evinimente, konferenca, simpoziume të ndryshme etj., të organizuara nga Akademia e Shkencave;
- dh) ndjek shpërndarjen e botimeve të reja për Kryesinë dhe bibliotekën e Akademisë, Bibliotekën Kombëtare (5 kopjet e detyruara), si dhe për biblioteka të ndryshme universitare të vendit;
- e) ndjek shpërndarjen dhe sasinë e shitjeve nëpër libraritë e vendit;
- ë) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë diplomë në shkencë ekonomike;
- Të ketë minimumi 3 vjet përvojë pune në profesion;
- Të ketë njohuri bazë të gjuhës angleze dhe të zotërojë programet bazë kompjuterike.

### **Neni 63 Magazinieri**

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

- a) administrojnë 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;
- ç) informon vazhdimisht për gjendjen e mallrave në magazinë, duke i paraprirë parandalimit të mungesës së tyre;
- ç) përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim;
- d) në bashkëpunim me *sektorin e buxhetit dhe të financës* nxjerr dhe bën evidencë për materialet e konsumit e shpenzimet e tyre faktike;
- dh) evidenton hyrjet në magazinë të materialeve të blera;
- e) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

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

## **Neni 64**

### **Auditi i brendshëm**

1. Auditi i brendshëm vepron në varësi të drejtpërdrejtë nga Kryetari i Akademisë së Shkencave në përputhje me ligjin nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, me aktet e miratuara në zbatim të tij, të ligjit nr. 144/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar dhe në aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij.
2. Auditi i brendshëm përgjigjet para kancelarit e Kryesisë dhe kryen këto detyra:
  - a) kryen të gjitha detyrat audituese të ngarkuara duke u bazuar në dispozitat ligjore, standardet profesionale dhe etike brenda afateve të miratuara;
  - b) zbaton programin e auditimit për të cilin raporton periodikisht sipas përcaktimeve të rregullores së institucionit;
  - c) harton programin e auditimit, projektraportet, raportet përfundimtare të auditimit, planin strategjik, planin vjetor dhe planin e hollësishëm të auditimit në auditimin e brendshëm;
  - ç) hulumton dhe vlerëson rregullsinë e kontrollit të brendshëm;
  - d) përcakton pajtueshmërinë e planeve të miratuara, politikave dhe veprimeve;
  - dh) u vjen në ndihmë strukturave në institucion për vendimet dhe procedurat përkatëse;
  - e) plotëson të gjithë dokumentacionin e auditimit, si dhe evidencat statistikore të auditimit të miratuara;
  - ë) jep mendime për përmirësimin e punës në institucion, si dhe për ndryshimin e akteve ligjore e nënligjore, të cilat ai i çmon si të arsyeshme;
  - f) harton materialet e auditimit duke dhënë një vlerësim të pavarur, objektiv dhe profesional;
  - g) në ushtrimin e funksionit auditues zbaton urdhrat përkatës për thellimin e auditimit në çështje të caktuara;
  - gj) në përgatitjen e materialeve të auditimit zbaton Rregulloren e Procedurave të Auditimit, manualet dhe udhëzuesit e auditimit në institucion, si dhe mban përgjegjësi për afatet kohore të miratuara;
  - h) mban përgjegjësi ligjore për çdolloj shtrembërimi apo falsifikimi të të dhënave të evidentuara dhe të rezultateve të auditimit, si dhe për ruajtjen e sekretit shtetëror e tregtar;
  - i) merr pjesë në të gjitha takimet/ballafaqimet që kryhen me subjektet e audituara ku ka qenë anëtar i grupit të auditimit;
  - j) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

### **3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë diplomë të nivelit Master i shkencave ose të barasvlershme me të në shkenca ekonomike;
- Të ketë të paktën 3 vjet përvojë pune në profesion;
- Të jetë i certifikuar si auditues i brendshëm për sektorin publik;

- Të ketë trajnime, kualifikime apo dëshmi në fushën e auditimit (përbëjnë avantazh).
- Njohuritë e mira të gjuhës angleze përbëjnë avantazh.

## **SEKTORI NDIHMËS**

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

### **Neni 65**

#### **Përgjegjësi i sektorit ndihmës**

1. Përgjegjësi i sektorit ndihmës përgjigjet para ndihmëskancelarit e kancelarit dhe kryen këto detyra kryesore:
  - a) organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga kancelari;
  - b) koordinon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
  - c) drejton punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
  - ç) monitoron punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
  - d) vlerëson punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
  - dh) i prezanton kancelarit dokumentet dhe materialet e prodhuara nga specialistët nën përgjegjësinë e tij/saj;
  - e) i prezanton kancelarit dokumentet dhe materialet e prodhuara nga specialistët nën përgjegjësinë e tij/saj;
  - ë) përgatit kërkesat buxhetore për prokurim;
  - f) bën administrimin e rrjeteve inxhinierike, informatike, elektrike, telefonike etj.;
  - g) ndihmon në administrimin e aseteve, materialeve sipas legjislacionit në fuqi;
  - gj) ndihmon në organizimin e konferencave, *workshop*-eve apo aktiviteteve të tjera;
  - h) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

#### **2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **3. Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë (parapëlqehet në degën ekonomike);
- Të ketë 3 vjet përvojë pune në profesion;
- Të ketë njohuri në programet kompjuterike.

### **Neni 66**

#### **Arkivist-protokollist**

#### **1. Punonjësi arkivist-protokollist vepron në varësi të drejtpërdrejtë 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;
  - ç) shpërndan në kutitë postare të akademikëve postën dhe korrespondencën e tyre;
  - d) trajton dokumentacionin shkencor ose çdo dërgesë të Akademisë që përfshin materiale të shkruara të çdo natyre;
  - dh) merr në dorëzim dokumentacionin, të cilin e regjistron në regjistrin përkatës dhe çdo ditë ia paraqet Kryetarit;
  - e) vendos vulën mbi firmën e anëtarëve të Kryesisë së Akademisë dhe kancelarit;
  - ë) 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;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - gj) letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen personalisht titullarit të institucionit i dorëzohen të pahapura sekretares së Kryesisë;
  - h) kërkon që dokumentet dhe shkresat e ndryshme që dorëzohen në protokoll-arkiv të jenë sipas standardeve të miratuara;
  - i) ndjek përparësinë e përpunimit të dokumenteve;
  - j) përgatit dorëzimin e dokumenteve sipas rregullave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave të Shtetit;
  - k) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

## **2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 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 vjet përvojë pune.

## **Neni 67**

### **Arkivist-protokollist pranë njësive të përhershme të kërkim-studimit**

#### **1. Punonjësi arkivist-protokollist vepron në varësi të drejtpërdrejtë nga kancelari dhe kryen këto detyra:**

- a) ndjek korrespondencën e njësive të përhershme të kërkim-studimit me Akademinë dhe

- institucione të tjera 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 përkatëse;
  - ç) realizon shpërndarjen e shkresave sipas emërimit se kujt i drejtohet.
  - d) merr në dorëzim dokumentacionin, të cilin e regjistron në regjistrin përkatës dhe çdo ditë ia paraqet ndihmëskancelarit ose ia drejton zyrës së protokoll-arkivit në ASHSH;
  - dh) bën përpunimin e dokumentacionit, klasifikimin e tij, sipas kritereve që ka vendosur Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave të Shtetit, dhe merr masa për sistemimin dhe mbajtjen e dokumenteve sipas afateve të ruajtjes;
  - e) 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;
  - ë) 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;
  - f) letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen personalisht titullarit të institucionit i dorëzohen të pahapura sekretares së Kryesisë;
  - g) kërkon që dokumentet dhe shkresat e ndryshme që dorëzohen në protokoll-arkiv të jenë sipas standardeve të miratuara;
  - gj) ndjek përparësinë e përpunimit të dokumenteve;
  - h) përgatit dorëzimin e dokumenteve sipas rregullave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave të Shtetit;
  - i) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë diplomë të nivelit Master i shkencave ose të barasvlershme me të;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (përbën avantazh);
- Të ketë të paktën 3 vjet përvojë pune.

**Neni 68**

**Specialist IT pranë njësive të kërkim-studimit**

1. Specialisti i IT-së pranë njësive të kërkim-studimit ka varësi të drejtpërdrejtë nga ndihmëskancelari dhe përgjigjet para tij e kancelarit.
2. Specialisti i IT-së pranë njësive të kërkim-studimit kryen këto detyra kryesore:
  - a) menaxhon sistemet operative të bazuar në Windows;
  - b) instalon dhe mirëmban produktet e Microsoft Office;
  - c) instalon dhe monitoron Antivirusin lokalisht;

- c) siguron këshillim teknik për planifikim sistemesh;
- d) konfiguron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik, përfshirë kompjutera, ups, printer, skaner;
- dh) përmirëson parametrat e rrjetit dhe sistemeve të komunikimit për të ofruar shërbime cilësore dhe të sigurta;
- e) planifikon dhe projekton kapacitetet dhe parametrat e rrjetit;
- ë) instalon dhe riparon pjesët fizike të pajisjeve kompjuterike;
- f) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

### **3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojë diplomë të nivelit Master shkencor/ profesional për Informatikë ose Teknologji Informacioni dhe Komunikimi (TIK) apo në degë të tjera të ngjashme;
- Të ketë 3 vjet përvojë pune në profesion;
- Të ketë njohuri në Sistemet e menaxhimit të bazave të të dhënave;
- Të ketë njohuri për sigurinë e të dhënave në rrjetet kompjuterike;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze (përbën avantazh).

## **Neni 69**

### **Magazineri pranë njësive të përhershme të kërkim-studimit**

1. Magazineri pranë njësive të përhershme të kërkim-studimit përgjigjet para ndihmëskancelarit, kancelarit dhe ka këto detyra:
  - a. pranimi, renditja, llogaritja e lëvizjes dhe lëshimit të artikujve të inventarit;
  - b. korrespondencë e mallrave që mbërrijnë në magazinë me ato të specifikuara në dokumentet shoqëruese;
  - c. vendosja e mallrave në magazinë, duke marrë parasysh maksimumin e mundshëm të ruajtjes racionale;
  - d. menaxhimi i procesit të ngarkim-shkarkimit, lëvizjes së mallrave në hyrje;
  - e. hartimi i dokumentacionit të të ardhurave dhe shpenzimeve;
  - f. realizimi i inventarit përkatës;
  - g. shpërndarja e detyrave dhe kontrolli mbi zbatimin e tyre nga punonjësit që janë drejtpërdrejt në varësi të magazinierit;
  - h. kushtet dhe standardet teknike për ruajtjen e artikujve të inventarit, organizimin e kontabilitetit;
  - i. kushtet për pranimin, ruajtjen, lëshimin e mallrave dhe materialeve;
  - j. llojet, markat, standardet, kushtet e ruajtjes për mallrat dhe materialet;
  - k. karakteristikat e cilësisë dhe normat e kostos së mallrave dhe materialeve;
  - l. rregullat e sigurisë dhe sigurisë nga zjarri për ruajtjen e mallrave dhe materialeve;
  - m. dokumentet organizative dhe administrative të njësive të përhershme.

### **2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

### **3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

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

## **Neni 70**

### **Specialisti elektrikist, hidraulik**

#### **1. Specialisti elektrikist, hidraulik përgjigjet përpara ndihmëskancelarit e kancelarit dhe kryen këto detyra kryesore:**

- a) mirëmban dhe monton pajisjet hidrosanitare;
- b) dokumenton dhe raporton aktivitetet punuese;
- c) jep asistencë teknike në mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike, si dhe në ndërrimin e pjesëve të amortizuara dhe problematikat që paraqiten gjatë orarit të punës në objektin e punës;
- ç) instalon pajisjet elektrike;
- d) teston pajisjet elektrike dhe instalon mjetet mbrojtëse;
- dh) kontrollon sigurinë e pajisjeve elektrike;
- e) kryen matjen dhe shtrimin e pikave referencë të instalimit;
- ë) kryen pozicionimin dhe instalimin e panelit të çelësave elektrikë;
- f) teston vazhdimësinë e qarqeve;
- g) kryen çdo punë tjetër sipas nevojës dhe natyrës së profesionit.

#### **2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë arsimin e mesëm profesional elektrik/hidraulik);
- Të ketë përvojë pune të mëparshme;
- Të zotërojë aftësi të të kuptuarit teknik;
- Të ketë aftësi shumë të mira komunikuese;
- Të kuptojë dhe respektojë hierarkinë;
- Të jetë i aftë të punojë në ekip;
- Të ketë aftësi të mira organizative të kohës dhe përparësive.

## **Neni 71**

### **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;

ç) përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletudhëtimeve etj.;

d) përmesh detyrimet që lidhen me angazhimet zyrtare të Kryesisë së ASH-së;

**2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 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 përvojë pune.

## **Neni 72**

### **Punëtori i mirëmbajtjes**

**1. Punëtori i mirëmbajtjes vepron në përgjegjësinë e drejtpërdrejtë 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 mjediset e zyrave të institucionit, kryesisht merret me vendosjen e materialeve elektrike, riparimet e dymve, dritareve etj., si dhe mban përgjegjësi për cilësinë e shërbimit të kryer;
- ç) është përgjegjës për mbrojtjen nga zjarri të godinës, për vendosjen dhe mirëmbajtjen e fikësve të gazit;
- d) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë arsimin e mesëm profesional (parapëlqehet mekanik);
- Të ketë të paktën 3 vjet përvojë pune në profesion.

## **Neni 73**

### **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 mjediseve të Akademisë;
- c) kujdeset për rregullin dhe pastërtinë e sallave të ASH-së përpara, gjatë dhe pas aktiviteteve;
- ç) zbaton normat për konsumin e detergjentëve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit;
- d) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

**2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

### **3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë përvojë pune në institucionet publike.

#### **Neni 74**

#### **Punonjësi i informacionit dhe i sigurisë**

#### **1. Punonjësi i informacionit dhe i sigurisë vepron në varësi të drejtpërdrejtë nga kancelari dhe kryen këto detyra:**

- a) zbaton me përpikëri *Rregulloren e Brendshme* të institucionit për hyrje-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 konfirmimin për pritjen;
- ç) në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim me punonjësit e institucionit, i njofton ata dhe merr konfirmimin përkatës prej tyre;
- d) në çastin e ardhjes së postës për ASH-në njofton punonjësin e arkivit për ta marrë atë;
- dh) nuk lejon punonjës të institucionit të qëndrojnë pranë vendit të recepsionit apo në korridorë;
- e) në rastet e riparimeve dhe shërbimeve që kryhen në institucion nga specialistë jo të ASH-së, futjen e tyre brenda mjediseve do ta lejojë vetëm me shoqërimin me një nga punonjësit e ngarkuar me këtë detyrë;
- ë) në rastet e konferencave për shtypin që zhvillohen brenda institucionit, do të lejojë futjen e gazetarëve sipas listës së miratuar dhe dokumentit të identifikimit të paraqitur nga pjesëmarrësit;
- f) administron pajisjet në inventar, në recepsion dhe në korridorë;
- g) ndalon nxjerrjen jashtë institucionit të pajisjeve e të materialeve të ndryshme pa lejen e kancelarit;
- gj) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

#### **2. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **3. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

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

#### **Neni 75**

#### **Punonjësit ndihmës tekniko-shkencorë**

1. Pranë njërive të përhershme të kërkim-studimit (instituteve dhe qendrave) pranë ASHSH-së shërbejnë dhe punonjësit ndihmës tekniko-shkencorë të tyre.
2. Punonjësit ndihmës tekniko-shkencorë janë punonjësit që kanë kualifikim profesional të duhur për të dhënë kontributin e tyre në veprimtarinë shkencore, nën drejtimin e punonjësve kërkimorë-shkencorë, në përputhje me përshkrimin e vendit të punës.

3. Rekrutimi i personelit ndihmës tekniko-shkencor bëhet duke u nisur nga njoftimi i vendit të lirë të punës nga titullari i njësisë, i shoqëruar me përshkrimin e vendit të punës dhe kriteret e veçanta, të miratuara këto në rregulloren e brendshme të njësisë.

#### **Neni 76**

#### **Përgjegjësi i kabinetit numizmatik**

1. Përgjegjësi i kabinetit numizmatik ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i departamentit dhe përgjigjet para tij e drejtuesit të njësisë.
2. Detyrat që kryen përgjegjësi janë:
  - Sistemimi në sirtarë i koleksioneve të ndryshme dhe i materialit numizmatik të cilat ndodhen aktualisht nëpër kuti;
  - Marrja në dorëzim dhe sistemimi i monedhave të ardhura nga projektet e gërmimit. Trajtimi dhe identifikimi paraprak i monedhave të nxjerra nga gërmimet;
  - Asistim në digjitalizimin (matja, peshimi, fotografimi + plotësimi i bazës së të dhënave me fotografitë e riemërtuara) e materialit numizmatik në proces studimor nga projekte të ndryshme shkencore në kabinetin numizmatik.
  - Pjesëmarrje në projektet kërkimore-shkencore të periudhave të ndryshme, hartimin e raporteve të gërmimit dhe botimit;
  - Pjesëmarrje në aktivitete, trajnime dhe konferenca shkencore studimore dhe përgatitjen e artikujve të ndryshëm.

#### **3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4. Krite specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojnë diplomë të nivelit Master shkencor në fushën e arkeologjisë ose diploma ekuivalente me të. Edhe diploma e nivelit *Bachelor* duhet të jetë në të njëjtën fushë;
- Të ketë mbi 3 vjet përvojë pune në profesion;
- Të ketë aftësi të mira kompjuterike, njohjen e programeve bazë;
- Të ketë njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.

#### **Neni 77**

#### **Përgjegjësi i muzeut arkeologjik**

1. Përgjegjësi i muzeut arkeologjik ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtuesi i njësisë dhe përgjigjet para tij.
2. Detyrat e përgjegjësit janë:
  - a) planifikimi i vizitave në grup dhe realizimi i guidave në gjuhën shqipe apo të huaj;
  - b) realizimi i orëve edukative për nxënës dhe studentë të niveleve të ndryshme akademike;
  - c) përfaqësim mediatik për të prezantuar muzeun dhe mënyrën se si funksionon ai;
  - ç) përditësim i etiketave emërtuese të objekteve të muzeut;
  - d) përkujdesje për mbarëvajtje sa më të mirë të vizitave të përditshme dhe dhënie e informacioneve plotësuese sipas kërkesave të paraqitura;

- dh) kujdes i veçantë që të ndiqen nga vizitorët të gjitha rregullat e muzeut;
- e) këqyrje e përditshme e secilës prej vitrinave për problematika të ndryshme të lidhura me objektet e ekspozuara;
- ë) raportim i vazhdueshëm te drejtori i IA-së për aktivitetin në muze apo referim për dhënie të lejes të rasteve të veçanta të mbulimeve mediatike apo filmimeve për nevoja studimore;
- f) gatishmëri për të ndihmuar në organizimin e aktiviteteve të organizuara në mjediset e muzeut;
- g) raportim për publikime në rrjete sociale (shpeshherë i dokumentuar me fotografi) i vizitave të veçanta në muze për të rritur kureshtjen e vizitorëve;
- gj) sigurim i përditshëm i muzeut në hapjen dhe mbylljen e tij me sistemin e alarmit.

**3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**4. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojë diplomë të nivelit Master shkencor në fushën e arkeologjisë, historisë, gjuhësi historike ose diploma ekuivalente me të;
- Të ketë mbi 3 vjet përvojë pune në profesion;
- Të ketë aftësi të mira kompjuterike, njohjen e programeve bazë;
- Të ketë njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.

**Neni 78**

**Përgjegjësi i bibliotekës shkencore të arkeologjisë**

1. Përgjegjësi i bibliotekës shkencore ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtuesi i njësisë dhe përgjigjet para tij.
2. Detyrat e përgjegjësit janë:
  - a) marrja në dorëzim e të gjithë librave të rinj që hyjnë në bibliotekë;
  - b) vendosja e vulës në çdo material, duke e bërë kështu pronë të bibliotekës;
  - c) regjistrimi në librin e inventarit të çdo libri si një njësi fizike duke i renditur kështu në mënyrë progresive;
  - ç) vendosja e numrit të inventarit në çdo material që hyn në bibliotekë;
  - d) anëtarëson në bibliotekë (sipas rregullit të bibliotekës) punonjës shkencorë, studiues, akademikë dhe studentë që punojnë për nivelin master apo doktoraturë;
  - dh) njofton përdoruesit e bibliotekës për kthimin e librave të vonuar;
  - e) marrja e materialeve bibliotekare nëpërmjet blerjes, dhurimit, ruajtjes dhe shkëmbimit të botimeve;
  - ë) sistemimin e koleksioneve në bazë të kriterëve uniforme dhe që përkojnë me strukturën disiplinore specifike;
  - f) menaxhimin e abonimit të revistave, dhuratat dhe shkëmbimet.
  - g) katalogimin përshkrues të dokumenteve sipas kriterëve kombëtare dhe ndërkombëtare;
  - gj) ruajtjen, mbrojtjen, konsultimin, huazimin e dokumenteve;
  - h) asistencë dhe informacion për përdoruesit në lidhje me përdorimin e bibliotekës;



- i) përgjegjësi për inventarët e bibliotekës;
- j) ndihmesë në të gjitha veprimtaritë e ndryshme që organizon biblioteka.

**3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**4. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojnë diplomë të nivelit Master shkencor në shkencat sociale, ekonomike etj. (Edhe diploma e nivelit *Bachelor* duhet të jetë në të njëjtën fushë);
- Të ketë mbi 3 vjet përvojë pune në profesion;
- Të ketë aftësi të mira kompjuterike, njohjen e programeve bazë;
- Të ketë njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër;
- Të ketë aftësi shumë të mira organizuese, komunikuese e të punës në grup.

**Neni 79**

**Specialisti i grafik dizajnerit, skicograf**

1. Specialisti i grafik dizajnerit dhe skicografi ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtuesi i njësisë dhe përgjigjet para tij.
2. Detyrat që kryen janë:
  - a) vizatimi i objekteve arkeologjike në ekspedita të cilat janë të kërkuara nga arkeologët;
  - b) digjitalizimi i fondeve arkeologjike;
  - c) zbatimi i parimeve të dizajnit dhe elementet themelore, duke përfshirë kompozicionin, ngjyrën, tipografinë dhe hierarkinë vizuale;
  - d) përdorimi i softuerëve të avancuar me lehtësi, si: *Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign* dhe *After Effects* për të krijuar dizajne të avancuara dhe profesionale;
  - e) demonstrimi i njohurive të sistemit të Identitetit Vizual si (logo, tipografi ose logotip) dhe potencialisht komponentë të tjerë vizualë të panumërt.
  - f) kuptimi i teknologjive të ndryshme të publikimit për medien e shkruar dhe vizive (shtypi i shkruar, broshura, postera, revista) dhe media digjitale (faqe interneti, media sociale, aplikacione mobile), duke kuptuar kërkesat dhe kufizimet e secilës platformë;
  - g) përdorimi i teknikave të ilustrimit grafik duke përdorur teknika tradicionale dhe digjitale të ilustrimit etj.

**3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje**

**4. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojnë diplomë *Bachelor* në fushat përkatëse të afërta me natyrën e dokumentimit të gjetjeve dhe objekteve arkeologjike (dizajn, skicograf etj). Të ketë diplomën “Master i shkencave” në fushat përkatëse ose diploma ekuivalente me të (përbën përparësi);
- Të ketë mbi 3 vjet përvojë pune në profesion;
- Të ketë njohje të përgjithshme të kategorive kryesore të materialit arkeologjik dhe të periudhave historike;
- Të ketë njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.

## **Neni 80**

### **Përgjegjësi i fondeve arkeologjike**

1. Përgjegjësi i fondeve arkeologjike ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtuesi i njësisë dhe përgjigjet para tij.
2. Detyrat që kryen janë:
  - a) transporti i objekteve në ekspeditat arkeologjike në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë;
  - b) vënie në dispozicion e objekteve të fondeve për arkeologët sa herë që është e nevojshme;
  - c) është në dispozicion të studentëve për tema studimore.
3. **Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**
4. **Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**
  - Të zotërojë diplomë të nivelit Master shkencor në fushën e arkeologjisë, trashëgimisë kulturore, muzeologji ose diploma ekuivalente me të;
  - Të ketë mbi 3 vjet përvojë pune në profesion;
  - Të ketë njohje të përgjithshme të kategorive kryesore të materialit arkeologjik dhe të periudhave historike;
  - Të ketë aftësi të mira kompjuterike, njohjen e programeve bazë;
  - Të ketë njohuri të gjuhës së huaj anglisht dhe/ose ndonjë gjuhë tjetër.

## **Neni 81**

### **Specialisti në fushën e restaurimit**

1. Specialisti i fushës së restaurimit dhe i konservimit ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtuesi i njësisë dhe përgjigjet para tij.
2. Detyrat që kryen janë:
  - a) vlerësimi i gjendjes preventive të objekteve etnografike:
    - Kontroll i detajuar, periodik për të vlerësuar gjendjen aktuale të objekteve të fondeve arkivore;
    - Dokumentimi i plotë i shkallës degraduese të objekteve, duke përfshirë fotografi, skicime dhe raporte.
  - b) diagnostikimi dhe analizimi i materialeve:
    - Analizim paraprak i materialeve të përdorura në objekte për të kuptuar përbërjen e tyre kimike, fizike, biologjike;
    - Diagnostikimi i problemeve degraduese, faktorëve të jashtëm dhe përcaktimi i shkallës së dëmtimit për çdo objekt.
  - c) hartimi i planeve të konservimit:
    - Hartimi i planeve të detajuara për konservimin e objekteve duke u bazuar në analizat dhe diagnostikimet e bëra;
    - Zgjedhja e metodave dhe materialeve të duhura për konservimin e secilit objekt.
    - Dokumentimi i plotë i fazës ndërhyrëse.

- d) ndërhyrje konservuese:
  - Trajtimi i objekteve sipas shkallës degraduese aktuale duke pasur përparësi objektet urgjente për restaurim;
  - Përdorimi i teknikave të specializuara për pastrimin, stabilizimin dhe restaurimin e objekteve me anë të mjeteve dhe materialeve të testuara paraprakisht, duke u siguruar që ndërhyrjet janë minimale dhe nuk shkaktojnë degradim të mëtejshëm.
- e) bashkëpunimi:
  - Bashkëpunim dhe komunikim të vazhdueshëm me arkivistet e fondeve Dru-Metal dhe Tekstil-Lesh mbi strategjitë më të mira për ruajtjen e objekteve të trashëgimisë kulturore, monitorim të gjendjes preventive duke penguar dëmtim të mëtejshëm.
- f) kërkim dhe zhvillim profesional:
  - Studim literature për të përditësuar njohuritë në metodat e konservimit dhe për të përdorur teknika të reja në proceset ndërhyrëse;
  - Pjesëmarrje të vazhdueshme në trajnime për të qenë i përditësuar me zhvillimet më të fundit në fushën e konservimit të objekteve të trashëgimisë kulturore.

### **3.Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4.Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojë diplomë të nivelit Master shkencor në kimi, biokimi dhe degë të tjera të afërta me fushën e studimit shkencor ose në trashëgiminë kulturore, arkivistikë, muzeologji;
- Të ketë certifikatë ndërkombëtare trajnimi, minimumi një vit akademik në lëndën e restaurimit të kulturës materiale;
- Të ketë përvojë pune minimumi dy vjet në restaurimin e trashëgimisë kulturore;
- Të ketë njohuri të gjuhës së huaj (parapëlqehet gjuha angleze);
- Të njohë problemet aktuale të konservimit dhe përdorimin e metodave më bashkëkohore për restaurim të trashëgimisë kulturore;
- Të ketë njohuri në fushën e kulturës materiale të trashëgimisë kulturore, si tekstil, lesh, dru, metal etj.
- Të ketë njohuri kimike, fizike, biologjike dhe njohuri në përdorimin e instrumenteve, pajisjeve për analizim shkencor në trashëgiminë kulturore;
- Të ketë njohuri për dokumentim grafik të aplikuar në trashëgiminë kulturore;
- Të ketë njohuri teorike dhe praktike në konservim dhe restaurim të trashëgimisë kulturore;
- Përvoja e punës në terren në konservim preventiv për ruajtjen e kulturës materiale përbën avantazh.

### **Neni 82**

#### **Përgjegjësi i arkivit të fondeve etnografike, përzier (dru + metal)**

1. Përgjegjësi i arkivit të fondeve etnografike, përzier (dru + metal) ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i departamentit përkatës dhe drejtuesi i njësisë, si dhe përgjigjet para tij.
2. Detyrat që kryen, janë:
  - a) ka si detyrë parësore ruajtjen, mirëmbajtjen dhe/ose konservimin e fondeve arkivore etnografike përzier (dru + metal);

- b) mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për humbjen dhe dëmtimin e objekteve (si të parestaurueshme) kur kjo ndodh për shkak të mosrealizimit të detyrës së tij/të saj;
- c) kontrollon dhe evidenton të gjitha objektet që kanë nevojë për restaurim dhe mirëmbajtje çdo ditë;
- d) raporton në mënyrë të rregullt pranë përgjegjësit të departamentit përkatës dhe vë në dijeni drejtorin për gjendjen e arkivave, duke e vënë theksin te kushtet optimale që njësitë e fondeve arkivore duhet të mbrohen. Ky raportim duhet të bëhet së paku dy herë në vit, përkatësisht në muajin qershor dhe dhjetor të çdo viti. Në këtë raportim duhet të përfshihet edhe nevoja e objekteve për restaurim, kostoja përkatëse, si dhe sugjerimet për cilësinë profesionale që duhet të ketë personi që thirret për restaurimin e objekteve.
- e) Propozon projektide ose projekte të plota, të cilat synojnë përmirësimin e ruajtjes, restaurimit dhe ekspozimit të objekteve arkivore. Këto projekte propozohen në formë shkresore pranë departamentit apo drejtorisë përkatëse. Për pikën 2 mjafton vendimi përkatës i drejtorit të IA-së;
- f) merr pjesë në projekte institucionale, digjitalizon, publikon dhe restauron materialet që konsiderohen me vlerë specifike nga instituti;
- g) vë në dispozicion objekte të ndryshme që kërkohen për qëllim studimi nga studentët doktorantë dhe studiues të ndryshëm, sipas kërkesës së paraqitur nga ana e tyre, me aprovimin nga shefi i departamentit dhe lejen nga drejtori;
- h) përgatit fondin për dezinfektimin dhe deratizimin e mjediseve sipas rregullave arkivore dhe normave tekniko-profesionale për të parandaluar infektimin nga insektet dhe mikrobeve të ndryshme të objekteve etnografike, të materialeve tekstil-lesh;
- i) bën inventarizimin e fondeve një herë në 5 vjet sipas rregullave arkivore dhe normave tekniko-profesionale;
- j) bën aktivitete publike lidhur me specialitetin e punës, ekspozita me objekte të ndryshme të fondeve. Nxjerr materiale (objekte), verifikon dhe evidenton në regjistra për të gjitha objektet e kërkuara nga etnografët për të përgatitur një ekspozitë;
- k) Merr pjesë në projekte, trajnime, *workshop*-e, formime të tjera akademike që kanë lidhjen me pozicionin e punës.

### **3.Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4.Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojë diplomë të nivelit Master i shkencave në trashëgiminë kulturore, arkivistikë, muzeologji ose disiplina të ngjashme me to;
- Të ketë përvojë pune minimumi dy vjet në arkiva, muze, institucioneve të trashëgimisë kulturore;
- Të ketë njohuri të gjuhës së huaj (parapëlqehet gjuha angleze);
- Të ketë njohuri të thelluara në fushën e trashëgimisë kulturore, në kulturë materiale dhe mbi llojin e arkivit që do të ketë në menaxhim etj.;
- Të ketë njohuri të thelluara teorike dhe praktike për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e objekteve të trashëgimisë kulturore;
- Të ketë njohuri për sistemet e digjitalizimit dhe menaxhimin e të dhënave për objekte të trashëgimisë kulturore;

- Të ketë certifikatë trajnimi në fushën e kulturës materiale në trashëgiminë kulturore;
- Të ketë njohuri për legjislacionin në fuqi të lidhur me trashëgiminë kulturore, përfshirë ligjet për pronësinë e objekteve, trafikimin e paligjshëm të artefakteve (parashikimet dhe në Kodin penal) dhe ruajtjen e tyre;
- Të ketë njohuri për standardet ndërkombëtare, si ato të përdorura nga UNESCO-ja, ICOM-i ose standarde të tjera specifike për arkivat dhe muzetë;
- Të ketë pjesëmarrje në projekte ndërkombëtare dhe kombëtare lidhur me specialitetin;
- Të ketë përgjegjshmëri etike në menaxhimin e objekteve të trashëgimisë kulturore;
- Të paraqitë një letër motivimi, ku të shprehet arsyeja dhe motivimi për t'u angazhuar në fushën e arkivistikës në trashëgiminë kulturore.

### **Neni 83**

#### **Përgjegjësi i arkivit të fondeve etnografike, përzier (tekstil-lesh)**

1. Përgjegjësi i arkivit të fondeve etnografike, përzier (tekstil-lesh) ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i departamentit përkatës dhe drejtuesi i njësisë, si dhe përgjigjet para tij.
2. Detyrat që kryen, janë:
  - a) ka si detyrë parësore ruajtjen, mirëmbajtjen dhe/ose konservimin e fondeve arkivore etnografike përzier (tekstil-lesh);
  - b) mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për humbjen dhe dëmtimin e objekteve (si të parestaurueshme) kur kjo ndodh për shkak të mosrealizimit të detyrës së tij/të saj;
  - c) kontrolli dhe evidentimi i të gjitha objekteve që kanë nevojë për restaurim dhe mirëmbajtje çdo ditë.
  - d) raporton në mënyrë të rregullt pranë përgjegjësit të departamentit përkatës dhe vë në dijeni drejtorin për gjendjen e arkivave, duke e vënë theksin te kushtet optimale që njësitë e fondeve arkivore duhet të mbrohen. Ky raportim duhet të bëhet së paku dy herë në vit, përkatësisht në muajin qershor dhe dhjetor të çdo viti. Në këtë raportim duhet të përfshihet edhe nevoja e objekteve për restaurim, kostoja përkatëse, si dhe sugjerimet e cilësive profesionale që duhet të ketë personi që thirret për restaurimin e objekteve.
  - e) propozon projektide ose projekte të plota, të cilat synojnë përmirësimin e ruajtjes, restaurimit dhe ekspozimit të objekteve arkivore. Këto projekte propozohen në formë shkresore pranë departamentit apo drejtorisë përkatëse. Për pikën 2 mjafton vendimi përkatës i drejtorit të IA-së.
  - f) merr pjesë në projekte institucionale, digjitalizimin, publikimin dhe restaurimin e materialeve që konsiderohen më vlerë specifike nga instituti;
  - g) vë në dispozicion objekte të ndryshme që kërkohen për qëllim studimi nga studentët doktorantë dhe studiues të ndryshëm, sipas kërkesës së paraqitur nga ana e tyre, me aprovimin nga shefi i departamentit dhe lejen nga drejtori;
  - h) përgatit fondin për dezinfektimin dhe deratizimin e mjediseve sipas rregullave arkivore dhe normave tekniko-profesionale për të parandaluar infektimin nga insektet dhe mikrobeve të ndryshme të objekteve etnografike, të materialeve tekstil-lesh;
  - i) bën inventarizimin e fondeve një herë në 5 vjet sipas rregullave arkivore dhe normave tekniko-profesionale;

- j) bën aktivitete publike lidhur me specialitetin e punës, ekspozita me objekte të ndryshme të fondeve. Nxjerr materiale (objekte), bën verifikimin dhe evidentimin në regjistra për të gjitha objektet e kërkuara nga etnografët për të përgatitur një ekspozitë;
- k) merr pjesë në projekte, trajnime, *workshop*-e, formime të tjera akademike që kanë lidhjen me pozicionin e punës.

### **3.Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4.Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojë diplomë të nivelit Master i shkencave në trashëgiminë kulturore, arkivistikë, muzeologji ose disiplina të ngjashme me to;
- Të ketë përvojë pune minimumi dy vjet në arkiva, muze, institucioneve të trashëgimisë kulturore;
- Të ketë njohuri të gjuhës së huaj (parapëlqehet gjuha angleze);
- Të ketë njohuri të thelluara në fushën e trashëgimisë kulturore në kulturë materiale dhe mbi llojin e arkivit që do të ketë në menaxhim etj.;
- Të ketë njohuri të thelluara teorike dhe praktike në ruajtjen dhe mirëmbajtjen e objekteve të trashëgimisë kulturore;
- Të ketë njohuri për sistemet e digjitalizimit dhe menaxhimin e të dhënave për objekte të trashëgimisë kulturore;
- Të ketë certifikatë trajnimi në fushën e kulturës materiale në trashëgiminë kulturore;
- Të ketë njohuri për legjislacionin në fuqi të lidhur me trashëgiminë kulturore, duke përfshirë ligjet për pronësinë e objekteve, trafikimin e paligjshëm të artefakteve (parashikimet dhe në Kodin penal) dhe ruajtjen e tyre;
- Të ketë njohuri për standardet ndërkombëtare, si ato të përdorura nga UNESCO-ja, ICOM-i ose standarde të tjera specifike për arkivat dhe muzetë;
- Të marrë pjesë në projekte ndërkombëtare dhe kombëtare lidhur me specialitetin;
- Të ketë përgjegjshmëri etike në menaxhimin e objekteve të trashëgimisë kulturore;
- Të paraqitë një letër motivimi, ku të shprehet arsyeja dhe motivimi për t'u angazhuar në fushën e arkivistikës në trashëgiminë kulturore.

## **Neni 84**

### **Specialisti i arkivit në fushën audiovizuale/filmotekë**

1. Specialisti i arkivit në fushën audiovizuale/filmotekë ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i departamentit përkatës dhe drejtuesi i njësisë, si dhe përgjigjet para tij.
2. Detyrat që kryen, janë:
  - Ai koncepton dhe propozon në mënyrë të vazhdueshme pranë përgjegjësit të departamentit masat e zakonshme që, për shkak të natyrës së objekteve të arkivuara, duhen ndërmarrë rregullisht. Për këtë qëllim, paraqiten në mënyrë shkresore kërkesat për blerjen e substancave kimike adekuate;
  - Raporton në mënyrë të rregullt pranë përgjegjësit të departamentit përkatës dhe vë në dijeni drejtorinë e IAKSA-së për gjendjen e arkivave, duke e vënë theksin te kushtet optimale që njësitë e fondeve arkivore duhet të mbrohen.

- Propozon projektide ose projekte të plota, të cilat synojnë përmirësimin e ruajtjes, restaurimit dhe ekspozimit të objekteve arkivore;
- Njeh procesin e digjitalizimit të arkivave;
- Harton mjetet e informacionit shkencor-arkivor (inventarë digjitalë për lehtësi përdorimi);
- Përgjigjet për ruajtjen e materialit audiovizual;
- Përditëson literaturën shkencore të fushës përkatëse;
- Përfshihet në projekte institucionale, digjitalizimin, publikimin dhe restaurimin e materialeve që konsiderohen më vlerë specifike nga njësia;
- Propozon sugjerime të reja lidhur me mbarëvajtjen e procesit të punës.

### **3.Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4.Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të zotërojë diplomë të nivelit Master i shkencave në trashëgiminë kulturore, arkivistikë, muzeologji, audiovizuale ose disiplina të ngjashme me to;
- Të ketë njohuri të gjuhës së huaj (parapëlqehet gjuha angleze);
- Të ketë njohuri të thelluara në fushën e trashëgimisë kulturore në kulturë materiale dhe mbi llojin e arkivit që do të ketë në menaxhim etj.;
- Të ketë njohuri për sistemet e digjitalizimit dhe menaxhimin e të dhënave për objekte të trashëgimisë kulturore;
- Përbën avantazh certifikata e trajnimit në fushën e kulturës materiale në trashëgiminë kulturore;
- Të ketë njohuri për legjislacionin në fuqi të lidhur me trashëgiminë kulturore, duke përfshirë ligjet për pronësinë e objekteve, trafikimin e paligjshëm të artefakteve (parashikimet dhe në Kodin penal) dhe ruajtjen e tyre;
- Të ketë njohuri për standardet ndërkombëtare, si ato të përdorura nga UNESCO-ja, ICOM-i ose standarde të tjera specifike për arkivat dhe muzetë;
- Përbën avantazh të ketë pjesëmarrje në projekte ndërkombëtare dhe kombëtare lidhur me specialitetin;
- Të ketë përgjegjshmëri etike në menaxhimin e objekteve të trashëgimisë kulturore;
- Të paraqitë një letër motivimi, ku të shprehet arsyeja dhe motivimi për t'u angazhuar në fushën e arkivistikës në trashëgiminë kulturore.

### **Neni 85**

#### **Specialisti i multimedia-pikturës, përgjegjësi i dokumentarit artistik**

- 3.** Specialisti i multimedia-pikturës, përgjegjësi i dokumentarit artistik ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtuesi i njësisë dhe përgjigjet para tij.
- 4.** Detyrat që kryen, janë:
  - a) identifikimi, ekzaminimi, pranimi, klasifikimi dhe mirëmbajtja e materialeve që do të duhet të ruhen pranë Qendrës së Dokumentacionit Artistik;
  - b) skanimi, përpunimi dhe ruajtja në formë digjitale e dokumentacionit arkivor;

- c) konceptimi, organizimi dhe promovimi i evenimenteve publike të llojeve të ndryshme (intervista, laboratorë, konferenca, simpoziume etj.) në zbatim të metodës shkencore të Qendrës së Dokumentacionit Artistik;
- d) kontributi në disenjimin e numrave të ardhshëm të revistës “Studime për artin” dhe botimeve të ndryshme në format kolanash apo forma të tjera të miratuara nga Këshilli Shkencor;
- e) Konceptimi dhe publikimi i punëve në format dokumentarësh të natyrës artistike – poetik, ekspozues, pjesëmarrës-vëzhgues, performativ.

**3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**4. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë mbaruar studimet e larta në fushën e artit pamor, specialiteti: multimedia;
- Të ketë kryer studimet në nivelin Master shkencor ose diploma e integruar ekuivalente, me vlerësimin shumë mirë (së paku me mesatare mbi 9), në fushën e artit pamor;
- Të ketë përvojë pune në proceset e digjitalizimit të arkivave.

**Neni 86**

**Përgjegjësi i kartotekës së leksikut**

1. Përgjegjësi i kartotekës së leksikut ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtuesi i departamentit dhe përgjigjet para tij dhe drejtorit të njësisë.

2. Përgjegjësi ka këto detyra:

- Përgjigjet për mirëmbajtjen e ruajtjen e skedave;
- Përgjigjet për pasurimin e kartotekës me njësi të reja që vijnë nga punonjës shkencorë apo nga burime të tjera;
- Përgjigjet për kartotekën kompjuterike (kompjuterizimi i të gjitha skedave/ imazhimi i kartotekës së leksikut, të gramatikës, të dialektologjisë, të toponomastikës);
- Përgjigjet për mirëmbajtjen e kartotekës elektronike;
- Vë në dispozicion pasurinë leksikore etj., sipas rregullores së brendshme të njësisë, për studiuesit;
- Mban përgjegjësi për proceset teknike të mirëmbajtjes fizike, si dezinfektimi, ajrosja etj.

**3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

**4. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë mbaruar studimet e larta për gjuhë shqipe e letërsi ose në një degë të përafërt me të (f.v. në një nga degët e gjuhëve të huaja). Të ketë të paktën gradën Master i shkencave në gjuhësi;
- Të njohë punën në kartotekën e gjuhës dhe të dijë se si vilen, si skedohen, si kompjuterizohen dhe si sistematizohen njësitë e reja gjuhësore;
- Të njohë shumë mirë kompjuterin dhe të dijë të punojë me programe të gjuhësisë statistikore (që lidhen me konkordancat etj.), me qëllim që të punojë për korpusin (bazën e të dhënave) të gjuhës shqipe;



– Të ketë aftësi të punojë në terren për drejtimin e ekspeditave gjuhësore.

### Neni 87

#### Specialisti i shërbimeve ndihmëse në Qendrën e Studimit të Arteve

1. Specialisti i shërbimeve ndihmëse në Qendrën e Studimit të Arteve ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtuesi i njësisë.
2. Specialisti i shërbimeve ndihmëse në Qendrën e Studimit të Arteve në Akademinë e Shkencave vepron në përputhje me ligjin 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shkencave”, me aktet e miratuara në zbatim të tij, me rregulloret e brendshme të institucionit.
3. Detyrat e tij specifike janë si më poshtë:
  - a) harton dhe propozon strategji për mbarëvajtjen dhe lehtësimin e punës së kërkuesve përmes sektorit të ndihmës ndaj kërkuesve;
  - b) organizon e përgatit pasqyrimin e njoftimeve me karakter informues për veprimtaritë e ndryshme të Qendrës së Studimit të Arteve (konferenca, simpoziume, mbledhje pune, takime pune etj.) në faqet, rrjetet sociale të ASH-së e në media;
  - c) përgatit deklaratat për shtypin të Qendrës së Studimit të Arteve;
  - d) paraqet periodikisht informacione për botimet shkencore, brenda dhe jashtë vendit;
  - e) kujdeset për përkthimet e redaktimet të botimeve të Qendrës së Studimit të Arteve;
  - f) ndihmon dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e bibliotekës dhe Qendrës së Dokumentacionit Artistik të Qendrës së Studimit të Arteve;
  - g) 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;
  - h) organizon aktivitetet e Qendrës së Studimit të Arteve sipas udhëzimeve;
  - i) përgatit memorandumet e bashkëpunimit të Qendrës së Studimit të Arteve me institucione të tjera;
  - j) organizon punën për konferencat kombëtare dhe ndërkombëtare të Qendrës së Studimit të Arteve dhe përcjelljen e grupeve apo individëve të ftuar apo të grupeve apo punonjësve të Akademisë që shkojnë jashtë vendit;
  - k) ndjek hartimin e teksteve (në gjuhë të huaja) sipas nevojave të Qendrës së Studimit të Arteve;
  - l) mban lidhje me sektorët analogë të institucioneve qendrore të artit, brenda dhe jashtë vendit;
  - m) përgjigjet përpara drejtorit të Qendrës së Studimit të Arteve, të cilit i raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;
  - n) realizon shkëmbimin ndërbibliotekar me qëllim që të pasurojë informacionin përmes titujve të botuar jashtë etj.;
  - o) bashkëpunon me kryetarët e seksioneve për pasurimin e bibliotekës me literaturë shkencore për të ndihmuar specialistët e fushave që mbulon Qendra e Studimit të Arteve;
  - p) ndjek përditësimin e faqes së Qendrës së Studimit të Arteve në *website*, lidhur me

publikimet e informacionet shkencore të akademikëve e kërkuesve të tjerë shkencorë;  
q) kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

#### **4. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **5. Kriteria specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë mbaruar shkollën e lartë në shkenca filologjike, parapëlqehet dega gjuhë-letërsi;
- Të ketë të paktën diplomë të nivelit Master i shkencave ose diplomë ekuivalente me të;
- Të ketë jo më pak se 7 vjet përvojë pune;
- Të ketë njohuri për komunikimin publik dhe gazetarinë;
- Të ketë kualifikime pasuniversitare;
- Të ketë aftësi shumë të mira organizuese, komunikuese e të punës në grup;
- Të ketë njohuri të organizimit dhe mirëmbajtjes së arkivit, bibliotekës etj.;
- Të ketë njohuri të mira të njërës prej gjuhëve të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht (parapëlqehet të njohë dhe gjuhë të tjera);
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës standarde shqipe;
- Të ketë përvojë në fushën e botimeve.

### **Neni 88**

#### **Përgjegjësi i arkivave**

1. Përgjegjësi i arkivave në njësitë e përhershme ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtuesi i njësisë dhe përgjigjet para tij.
2. Detyrat që kryen, janë:
  - a) administron mikrofilmat apo fotokopjet e dokumenteve të sjella nga jashtë shtetit prej studiuesve shkencorë të subjektit; dokumentet e fondeve vetjake, që me dëshirën e tyre i dhurojnë për ruajtje dhe shërbim pranë arkivit ose sekretarisë së institucionit; dokumentet digjitale të hedhura në server dhe të ruajtura në HD të jashtme; punë të përbashkëta institucionale dhe njësi të peregjistruara që ruhen në fondet e arkivit dhe i shërbejnë institucionit etj.;
  - b) shkencorizimi i dokumentacionit arkivor, përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të hyra, si dhe i atyre të papërpunuara (regesti dhe skedimi i tij – kronologjik dhe alfabetik);
  - c) përpunimi, klasifikimi dhe skedimi i literaturës që hyn në arkiv, ndarja sipas fondeve përkatëse dhe sipas periudhave;
  - d) klasifikimi dhe skedimi i dokumenteve të arkivave të huaja;
  - e) përcaktimi i fondeve rezervë (që nuk shërbehen), derisa studiuesi të përfundojë temën e studimit për të cilën ka kryer ekspeditën;
  - f) ndarja në njësi të ruajtjes (dosje), vendosja e titullit, shifrës përkatëse që i përkon librit të inventarit, numri i fletëve etj.;
  - g) regjistrimi në librin e inventarëve (fizikë dhe digjitalë);
  - h) hedhja në 3 kopje HD e arkivave digjitalë (për ruajtje) dhe në server (për shërbim);
  - i) hartimi i mjeteve të informacionit shkencor arkivor (inventarë digjitalë për lehtësi përdorimi);

- j) organizimi i punës për shfrytëzimin e dokumenteve për punonjësit e institucionit dhe ata të jashtëm;
- k) shërbimi dhe shfrytëzimi i fondeve të arkivit me miratimin e titullarit;
- l) përgatitja e riprodhimit, në rast të kërkesës së studiuesit për tërheqje dokumentacioni kundrejt pagesës;
- m) përpilimi i listës së literaturës ose dokumentacionit që do të shfrytëzohen bashkëpunëtorët e jashtëm, studiues e studentë që vijnë për studime në arkiv, sipas temës së secilit;
- n) vënia në dispozicion e dokumentacionit arkivor për botime dokumentare, nxjerrja e origjinaleve, përgatitja për botim sipas kriterëve të botimeve dokumentare;
- o) dhënia e informacioneve bibliografike për dokumentacionin arkivor dhe literaturën për bashkëpunëtorët e jashtëm, studiues e studentë.
- p) konstatimi i problematikave të arkivit (lagështia, temperatura, mungesa e mjeteve digjitale etj.);
- q) mirëmbajtja e fondeve, dezinfektimi, dezinfektimi, shpluhurimi, ajrimi etj.

### **3.Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4.Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë mbaruar studimet e larta për gjuhë shqipe e letërsi dhe të ketë të paktën diplomën “Master i shkencave” në gjuhësi, studime letrare ose në arkivistikë;
- Të njohë punën në arkiv dhe të dijë se si punohet për kompjuterizimin dhe sistematizimin e dosjeve dhe materialeve arkivore;
- Të njohë shumë mirë kompjuterin dhe të dijë të punojë me programe për skanimin/ fotografimin dhe konservimin e materialeve, sidomos të atyre në dorëshkrim;
- Të ketë aftësi të mira komunikuese me njerëzit, sidomos me ata që punojnë në mënyrë të vazhdueshme në arkiv.

## **Neni 89**

### **Koordinatori i institutit/ qendrës**

**1.**Koordinatori i institutit/qendrës ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i departamentit/ sektorit dhe përgjigjet para tij e drejtuesit të institutit/qendrës.

**2.**Detyrat që kryen, janë:

- a) koordinimi i punës për organizimin e veprimtarive shkencore, si konferenca shkencore, simpoziume, tryeza të rrumbullakëta etj.;
- b) hartimi dhe konceptimi i shkresave zyrtare sipas udhëzimeve të drejtorit të qendrës;
- c) përgatitja dhe ndihmesa në hartimin e raportit vjetor për veprimtarinë shkencore të institutit ose qendrës;
- d) përgatitja dhe hartimi i buxhetit të institutit ose qendrës;
- e) mbajtja dhe administrimi i arkivit dhe dokumentacionit administrativ qarkullues, brenda dhe jashtë qendrës;

- f) mbajtja e lidhjeve me ndihmëskancelarin e njësisë të përhershme për probleme administrative dhe financiare, ndërsa, për probleme shkencore etj. mban lidhje me bordin e drejtorëve të instituteve albanologjike;
- g) Asistimi si protokollues në mbledhjet e drejtorisë, redaksive të revistave shkencore, këshillit shkencor, si dhe zbardhja e të gjitha procesverbaleve të mbledhjeve;
- h) mbledhja dhe përpunimi i materialeve të hartuara në bazë të veprimtarive;
- i) mbajtja dhe administrimi i vulës së institutit ose qendrës;
- j) mbajtja e dokumentacionit të revistave shkencore të institutit ose qendrës, mbledhja e materialeve të përgatitura;
- k) kujdesi për miradministrimin e mjediseve të institucionit;
- l) kryerja me përgjegjësi e çdo detyre tjetër që i ngarkohet;
- m) koordinimi i punës në projekte të ndryshme të institucionit;
- n) koordinimi i punës për realizimin e promovimeve të botimeve shkencore të institucionit;
- o) koordinimi i punës për organizimin e panairëve, në rang institucional dhe ndërinstitutional;
- p) realizimi i komunikimit me institucionet analoge, gazetarë etj.

### **3.Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen sipas nenit 90 të kësaj rregulloreje.**

#### **4.Kritere specifike të domosdoshme për këtë pozicion pune:**

- Të ketë mbaruar studimet e larta në shkencat shoqërore;
- Të ketë përvojë pune në fushën e administratës, komunikimit publik dhe arkivave;
- Të ketë të paktën 7 vjet përvojë pune;
- Të ketë njohuri të mira në gjuhë të huaja;
- Të ketë aftësi shumë të mira organizuese, komunikuese e të punës në grup;
- Të ketë njohuri të organizimit dhe mirëmbajtjes së arkivit, bibliotekës etj.;
- Të ketë njohuri të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe aftësi për të përpunuar të dhëna teknike.

## **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 90**

#### **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, sipas procedurave të kësaj rregulloreje, përveç rasteve të përcaktuara në statut. Kandidati konkurrues për çdo pozicion duhet të plotësojë këto kritere 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 të mira shëndetësore 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 91

### Ngritja e njësisë përgjegjëse për personelin

1. Për organizimin, ndjekjen e realizimin e pranimit të punonjësve, deri në emërimin e tyre, si dhe për ndjekjen e vlerësimin e punës së tyre më tej ngrihet *njësia përgjegjëse për personelin* (burimet njerëzore) e përbërë nga:
  - a) një anëtar i Kryesisë;
  - b) një anëtar i drejtuesve të nivelit të mesëm a të ulët drejtues në administratë, një drejtues i një njësie të përhershme;
  - c) dy specialistë për burimet njerëzore.
2. Njësia miratohet nga Kryesia me propozim të Kryetarit.
  3. Në rast pamundësie për plotësimin e pikave **b** dhe **c** të këtij neni, për shkak të vendit të lirë të punës, zgjidhet *një nga specialistët me përvojë administrative*.

## Neni 92

### Komisioni i përhershëm i pranimit - KPP

1. Për vlerësimin dhe pranimin e kandidaturave të kategorisë ekzekutive pranë Akademisë së Shkencave ngrihet *Komisioni i përhershëm i pranimit* 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 për punonjësit ndihmës tekniko-shkencorë, një prej anëtarëve nga radhët e nëpunësve të institucionit propozohet nga drejtuesi i njësisë përkatëse, si dhe dy ekspertë në këshillim me përgjegjësin e departamentit/seksionit.
3. 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.
4. KPP-ja ngrihet me vendim të Kryesisë.
5. Për pranimet në funksionet e drejtimit shkencor dhe për kancelarin, funksionet e KPP-së i kryen Kryesia e Akademisë së Shkencave.

### **Neni 93**

#### **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 nga anëtarët e 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 94**

#### **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) vendit të lirë të punës;
  - 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, në rrjetet sociale të saj dhe në portalin e *Shërbimit Kombëtar të Punësimit*.

### **Neni 95**

#### **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 cilat 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 96**

#### **Fazat e konkurrimit**

1. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:
  - a) verifikimi paraprak i plotësimit të kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta të

- kandidatëve;
- b) vlerësimi i kandidatëve.
2. Njësia përgjegjëse për personelin verifikon dokumentacionin dhe pranon dokumentacionin e dorëzuar brenda afatit. Në rast se ka mangësi 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 nga ata që nuk i plotësojnë, e për pasojë nuk kualifikohen, në dy lista gjegjëse.

### **Neni 97**

#### **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 skualifikimit. 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 98**

#### **Përbërësit 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 97.
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 99**

#### **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 100**

#### **Shpallja dhe emërimi i fituesit**

1. Lista me emrat e konkurruesve të klasifikuar i dërgohet *njesisë 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 101**

#### **Pranimet në sektorët ndihmës të administratës**

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 94 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 njesisë 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 kriterëve* 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 102**

#### **Pranimet me afat të kufizuar**

1. Pranimet me afat të kufizuar bëhen *për nevoja të njësive të kërkim-studimit të përkohshme, të komisioneve të përhershme a të posaçme, të komiteteve organizative për përgatitjen e veprimtarive kryesore shkencore*, si dhe, në raste të veçanta, *për nevoja të ngutshme të institucionit*, për shkak të vendeve të lira të punës 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 vendet e lira të punës në strukturën organizative e organike*.

### **Neni 103**

#### **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 kandidaturave bëhet duke u mbështetur *kryesisht në të dhënat për 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 drejtpërdrejt 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 vendit të lirë të punës *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 kandidaturave të përzgjedhura pas një thirrjeje publike me afat dhjetëditor, si në nenin 101 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 98.

### **Neni 104**

#### **Procedura e pranimeve me kohë të pjesshme**

1. Për nevoja të kryerjes së funksioneve a detyrave që *nuk mbulojnë 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, i ndryshuar, 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 103.

**Procedurat e punësimit  
të personelit kërkimor-shkencor në njësitë/qendrat kërkimore që funksionojnë pranë  
Akademisë së Shkencave**

**Neni 105**

**Kriteret e punësimit të personelit akademik**

Punësimi i punonjësve kërkimorë-shkencorë pranë njërive afatgjata të kërkim-studimit bëhet me angazhim *me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.*

Punësimi realizohet *me konkurrim të hapur publik* në një proces transparent dhe të paanshëm.

Kriteret e përbashkëta të punësimit të personelit akademik janë:

- a) të ketë kryer studimet e larta në fushën/një nga fushat e kërkuara për vendin përkatës me rezultate shumë të larta;
- b) të ketë mbrojtur gradën *Doktor i shkencave* në disiplinën përkatëse me vlerësim maksimal;
- d) të ketë aktivitet kërkimor-shkencor, si botime etj. në fushën/fushat përkatëse;
- e) të plotësojë *kriteret e përgjithshme të kësaj rregulloreje*, si dhe *kriteret specifike* të përcaktuara nga njësia;
- f) kur pozicioni i punës përcaktohet *për asistent-kërkues*, në bazë të nenit 60 të Statutit të Akademisë së Shkencave, sipas vlerësimit të drejtuesit të njësisë e të atij të departamentit / seksionit, *vendi mund t'u ofrohet specialistëve të rinj studentë të ekselencës*. Në këtë rast si *kritere të përbashkëta* shërbejnë ato të parashikuara në pikën e).

**Neni 106**

**Procedura e shpalljes dhe e konkurrimit**

- a) me krijimin e vendit të lirë të punës, përgjegjësi i departamentit/seksionit njofton drejtorin e njësisë/qendrës, shoqëruar me përshkrimin e vendit të lirë të punës dhe me kriteret specifike që duhet të plotësojnë kandidatët;
- b) drejtori merr mendimin e këshillit shkencor, në rast se vendi është i ri ose kur kërkohet që vendi ekzistues të hapet me një orientim të ri apo t'i kalojë një departamenti a seksioni tjetër;
- c) pas kësaj drejtori i kërkon njësisë përgjegjëse për personelin të bëjë shpalljen publike të

vendit të lirë të punës shoqëruar me të gjitha kriteret: të përgjithshme, të përbashkëta dhe ato specifike;

- d) deri në mbyllje të paraqitjes së konkurrentëve, kandidatët mund të kontestojnë ndonjë kriter specifik që vlerësohet si i njëanshëm prej tyre. Ankesa trajtohet nga titullari i institucionit, duke u këshilluar me drejtuesin e njësisë e atë të departamentit dhe i jepet përgjigje brenda tri ditësh. Në rast pranimi, shtyhet me një javë pranimi i kandidatëve;
- e) procedura e mëtejshme është e njëjtë si për punësimet e tjera.

### **Neni 107**

#### **Komisioni i vlerësimit**

1. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave ngrihet brenda 7 ditësh nga mbyllja e regjistrimit të tyre.
2. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë: drejtuesi i njësisë ose i departamentit/ seksionit; një anëtar i njësisë; një përfaqësues i seksionit; një përfaqësues i komisionit të përhershëm pranë Akademisë së Shkencave; një specialist i jashtëm i fushës përkatëse me titull; si dhe sekretari i komisionit të vlerësimit, një specialist i zyrës së burimeve njerëzore e asaj juridike.
3. Pas verifikimeve për plotësimin e kushteve të përjashtimit të konfliktit të interesit nga njësia përgjegjëse e personelit titullari cakton përbërjen e komisionit.

### **Neni 108**

#### **Kriteret për vlerësimin e kandidatëve**

1. Kandidaturat vlerësohen për tri aspekte kryesore:
  - a) për shkallën e kualifikimit, titujt e gradat shkencore të fituara, specializimet e kualifikimet e kryera, si dhe çmimet eventuale të fituara për veprimtarinë si punonjës akademik;
  - b) për veprimtarinë botuese shkencore: artikuj shkencorë, botime monografike, tekste mësimore bazë etj. e, sipas rastit, dhe për veprimtarinë mësimdhënëse në ciklin e dytë e të tretë të arsimit të lartë;
  - c) për drejtim shkencor, si drejtues institutesh e njësisish, doktoratash; si drejtues e anëtar redaksish në revista shkencore; për pjesëmarrje në aktivitete të ndryshme, si kongrese, konferenca etj.;
  - d) për veprimtari të tjera që lidhen me promovimin e fushës përkatëse, në drejtim e përbërje organizmash shkencorë, komisionesh etj. apo në drejtim të institucioneve e njësisive arsimore-shkencore.
2. Vlerësimi i përgjithshëm *bazohet në vlerësimin e ponderuar të katër pikave të mësipërme*, me këtë strukturë: pikat *a*) e *b*) kanë një koeficient nga 35-45 për qind; pika *c*) - 10-15 për qind; ndërsa pika *d*) - 5-8 për qind.
3. Përqindjet fikse brenda intervaleve të mësipërme caktohen nga komisioni i vlerësimit tri ditë pas krijimit të tij.
4. Çdo anëtar i komisionit bën vlerësimin e vet me pikë për çdo rubrikë; llogaritur mbi maksimalen 100 pikë për secilin kandidat. *Mesatarja e tyre e ponderuar sipas përqindjeve përbën pikët e anëtarit për kandidatin përkatës.*

5. Pikët e fituara nga çdo kandidat llogariten si shumatore e pikëve të anëtarëve të komisionit për të.

### **Neni 109** **Kontrata fillestare**

1. Komisioni shpall publikisht rezultatin, sipas nenit 108 të kësaj rregulloreje, dhe lista i dërgohet njësisë përgjegjëse të personelit e drejtuesit të njësisë, i cili i propozon titullarit të institucionit emërimin e fituesit. Drejtuesi i njësisë lidh një kontratë pune me fituesin, shoqëruar me projektin shkencor 3-5-vjeçar (për *kërkuesit shkencorë* dhe për punonjësin që plotëson kriteret për titullin *mjeshtër kërkimesh*), sipas nenit 60 të Statutit të Akademisë;
2. Për punonjësit shkencorë që merren nga radhët e studentëve të ekselencës (neni 1, pika f), *detyrim kryesor i kontratës fillestare është mbrojtja e doktoratës brenda afatit kontraktues*. Pas mbylljes së kontratës shkencore me sukses, punonjësi kërkimor lidh një kontratë përfundimtare me titullarin e institucionit, të kundërfirmuar nga drejtuesit e njësisë dhe të departamentit/seksionit.

### **Neni 110** **Vlerësimi i veprimtarisë**

1. Pas përmbylljes së kontratës fillestare, veprimtaria vjetore e punonjësit kërkimor-shkencor bëhet në bazë të programit vjetor individual si pjesë e programit vjetor të njësisë, që ka vlerën e një nënkontrate shkencore njëvjeçare.
2. Programi individual normëzohet në bazë të detyrimeve që duhet të realizojë individi, kryesisht sipas pikave b) e c) të nenit 108 të kësaj rregulloreje, si dhe në drejtim të kualifikimit vetjak e veprimtarive të parashikuara në pikën d).
3. Baza e konvertueshme e programit vjetor është veprimtaria kërkimore-shkencore e botuar, që përbën të paktën 70 për qind të ngarkesës vjetore; ndërsa ajo mësimdhënëse, duke përfshirë drejtimin shkencor, deri 30 për qind.
4. Si rregull, çdo kërkues duhet të realizojë një veprimtari kërkimore-studimore të konvertueshme në 75 faqe, me mesatarisht 2500 shenja e zbrazëti, të gatshme për botim, të vlerësuara sipas programit e nivelit shkencor të kërkuar nga departamenti/seksioni, miratuar nga këshilli shkencor.
5. Çdo vit, drejtuesi i njësisë bën vlerësimin për realizimin e programit individual për secilin nga anëtarët mbi bazën e veprimtarisë së tyre dhe mbi këtë bazë bën renditjen e tyre.
6. Për punonjësit që kanë kontratë shkencore, sipas nenit 109 më sipër, drejtuesi i njësisë dhe ai i departamentit/seksionit bëjnë çdo vit dhe në mbyllje të saj vlerësimin për respektimin e realizimin e angazhimeve të parapara.
7. Çdo njësi krijon bazën e të dhënave të kërkuesve të saj dhe bën rankimin e tyre e të veprimtarive vjetore a kontraktuese sipas një sistemi ponderimi të caktuar nga bordi i drejtorëve, përshtatur nga këshilli shkencor për fushat përkatëse. Botimet, drejtimi shkencor dhe pjesëmarrjet me kontribut shkencor janë baza kryesore e vlerësimit.
8. Njësia eidenton e vlerëson dhe veprimtarinë jashtë institucionit, sidomos pjesëmarrjen në projekte shkencore që nuk janë pjesë e programit bazë individual.

9. Bazuar në rezultatet vjetore, drejtuesi i njësisë propozon masa shpërblyese për punonjësit më të vlerësuar dhe masa disiplinore për ata me performancë të dobët e mosplotësim të programit a kontratës shkencore.

### **Neni 111**

#### **Viti akademik sabatik**

Punonjësi kërkimor-shkencor i njësisë së përhershme, deri në marrjen e kategorisë *mjeshtër kërkimi*, ka të drejtë që, jo më shpesh se çdo 7 vjet, për periudha kohe deri në një vit, të punojë për përparimin e tij akademik pranë një institucioni brenda e jashtë vendit, me kërkesën e tij të miratuar nga drejtuesi pas marrjes së pëlqimit prej këshillit shkencor. Për këtë njoftohet *bordi i drejtorëve*.

Gjatë kësaj periudhe, nëse punonjësi vazhdon të kryejë detyra kërkimore si pjesë të projekteve e programit të njësisë, ai paguhet me pagë të pjesshme përpjesëtimisht me ngarkesën, me vendim të *bordit të drejtorëve*.

### **Neni 112**

#### **Lëvizshmëria e specializimi i punonjësve kërkimorë-shkencorë**

1. Punonjësit kërkimor-shkencor, *që dërgohet nga vetë njësia* sipas nenit 59 të Statutit të Akademisë së Shkencave (i ndryshuar) pranë një institucioni analog për një afat deri 6 muaj: *për thellimin e njohurive e marrjes së përvojës, njohjen me një drejtim a fushë të re a për një kualifikim të domosdoshëm*, nuk i ndërpriten marrëdhëniet e punës e ato financiare.
2. Në kuadër të bashkëpunimit ndërinstitutional me institucione analoge për realizimin e projekteve të përbashkëta, *punonjësi shkencor mund të kryejë veprimtarinë e tij sipas programit pranë institucionit përkatës të ngjashëm* për një afat deri 3 muaj.
3. Për punonjësit e rinj që dërgohen pranë një institucioni të ngjashëm për kryerjen e doktoraturës, *në fusha të reja a ku mungojnë specialistët e nivelit të kërkuar në atë fushë*, afati mund të jetë edhe *për tërë periudhën e doktoraturës*. Në këtë rast, për detyrimet reciproke gjatë e pas doktorimit, lidhet një marrëveshje midis punonjësit e institucionit e njësisë.
4. Kur punonjësi kërkon të specializohet nëpërmjet një burse që jepet nga një institucion i specializuar për thellimin e njohurive a kualifikimin e mëtejshëm të tij, *lidhet një marrëveshje midis njësive e të interesuarit*, ku përcaktohen afati i largimit, garancia e koha për ruajtjen e vendit të punës; në ç'masë do të kryejë punonjësi pjesë të programit të njësisë dhe, në rast se punonjësi do të përfitojë një pjesë të pagës, në ç'masë.
5. Masa e pagesës mujore përcaktohet nga bordi i drejtorëve *sipas shkallës së angazhimit të punonjësit në veprimtarinë shkencore të institutit, gjendjes familjare dhe nivelit të bursës*.

**Neni 113**  
**Punonjësit kërkimorë-shkencorë të ftuar**  
**nga jashtë dhe nga diaspora**

1. Njësitë mund të ftojnë për të ushtruar veprimtarinë pranë tyre kërkues të një njësie të ngjashme jashtë vendit, në kuadër të një marrëveshjeje a projekti të përbashkët. Ftesat bëhen me propozim të drejtorit e pëlqim të këshillit shkencor dhe parashikohen në programin vjetor të njësisë, ku përfshihen dhe *kushtet e modalitetet e mbulimit të shpenzimeve*, sipas projektit e marrëveshjes.
2. Në rastin e ftesave afatshkurtra, që bëhen për nevoja të njësisë, si pjesëmarrje e referime në konferenca të rëndësishme, tryeza debati shkencor, cikli leksionesh shkencore, shpenzimet mbulohen nga njësia.
3. Kriteri i përzgjedhjes në këto raste është që i ftuari të ketë, si rregull, titullin *profesor* dhe të jetë drejtues i një njësie shkencore, me reputacion e i mirënjohur në fushën përkatëse.
4. Përparësi u jepet kërkuesve të suksesshëm shqiptarë me banim jashtë vendit, në diasporë, si: *anëtarëve të jashtëm të Akademisë së Shkencave; bashkëpunëtorëve të njërive kërkimore-shkencore afatgjata e të përkohshme dhe atyre të institucioneve të arsimit të lartë.*

**Neni 114**  
**Punonjësit kërkimorë-shkencorë me kohë të pjesshme**

1. Gjatë hartimit të projektbuxhetit a të një projekti madhor, njësitë, drejtuesi e këshilli shkencor mund të kërkojnë angazhimin me kohë të pjesshme si bashkëpunëtorë të jashtëm të punonjësve kërkimorë-shkencorë, të cilët, si rregull, përfshihen në projektet shkencore si pjesëtar a drejtues. Për këtë lidhet një kontratë midis drejtuesit të njësisë e bashkëpunëtorit, me të njëjtin afat si të projektit shkencor.
2. Lista e bashkëpunëtorëve miratohet nga bordi i drejtorëve dhe Kryesia e Akademisë së Shkencave dhe shpenzimet për ta janë pjesë e buxhetit vjetor.
3. Kriteret për përzgjedhjen e bashkëpunëtorëve përcaktohen nga njësia bazë a drejtuesi; plotësimi i tyre nuk mund të jetë nën ato të anëtarëve / drejtuesve punonjës kërkimorë-shkencorë të njësisë.
4. Kur bashkëpunëtorët a drejtuesi kërkohen pas miratimit të projektit, rekrutimi i tyre bëhet mbi bazën e të dhënave në dosjet e formimit pas një ftese publike. Komisioni përzgjedhës përbëhet nga një përfaqësues i njësisë bazë ku realizohet projekti, një përfaqësues i komisionit të përhershëm të fushës dhe kryesohet nga drejtuesi i njësisë.

**Neni 115**  
**Masat disiplinore**

Masat disiplinore për punonjësit kërkimorë-shkencorë janë të njëjta me ato të nenit 117 në këtë rregullore.

Përveç rasteve e procedurave të parashikuara në nenet 117, 118, 119 të rregullores së brendshme administrative të Akademisë së Shkencave, për punonjësit kërkimorë-shkencorë

masa e largimit nga puna merret kur:

- a) nuk ka realizuar në mënyrë të përsëritur ose të pajustificueshme, sipas vlerësimit të këshillit shkencor, të drejtuesit të njësisë a të titullarit të institucionit, programin vjetor, kontratën shkencore (sipas nenit 6 të kësaj rregulloreje);
- b) ka marrë vlerësim të ulët në klasifikimin cilësor 3-vjeçar të kryer nga këshilli shkencor i institutit;
- c) ka kryer shkelje të rënda të etikës në kërkimin shkencor, si plagjiaturë etj.; të statutit dhe të kësaj rregulloreje;
- d) ka kryer shkelje të rënda të Kodit të punës.

Ndërprerja e marrëdhënieve të punës bëhet me propozim të drejtuesit të njësisë ose të këshillit shkencor dhe me miratim të titullarit, i cili merr dhe mendimin e komisionit të përhershëm. Në rast ankimi, ngrihet një komision me specialistë të fushës dhe pas mendimit të tyre titullari merr vendimin përfundimtar.

### **Neni 116**

#### **Mbarimi i marrëdhënies së punës**

Mbarimi i marrëdhënies së punës bëhet kur:

- a) punonjësi jep dorëheqjen;
- b) punonjësi mbush moshën e pensionit: 65 vjeç për punonjësit kërkimorë-shkencorë në tërësi; 68 vjeç për drejtuesit shkencorë e ata me titullin *profesor*; 70 vjeç për profesorët *emeritus* a drejtuesit shkencorë *emeritus* e 75 vjeç për ata me titullin *akademik*;
- c) mbaron afati i parashikuar në kontratën e punës;
- d) konstatohet papërshtatshmëri me vendin e punës (në rastin e ndryshimit të kërkesave për vendin e punës apo ndryshim ose mbyllje të departamenteve dhe njësive të tjera);
- e) punonjësi bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike dhe mendore;
- f) punonjësi dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës, me privim lirie;
- g) merret masa disiplinore e largimit nga puna.

Konstatimi e propozimi për deklarimin e mbarimit të marrëdhënies bëhet nga drejtuesi i njësisë, pikat *a*), *c*) *d*) gjegjësisht zyra e burimeve njerëzore, pikat *b*), *e*), *f*) dhe *g*) dhe miratohet nga titullari.

## **KREU V**

### **DISIPLINA DHE PROCEDIMI DISIPLINOR**

#### **Neni 117**

##### **Disiplina**

1. 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.

2. 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 118

#### 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 mjediset 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 e 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 (përjashtuar rastet që vlerësohen të ngutshme).
13. Kryerja e shkeljeve të tjera të lehta, të cilat janë të përcaktuara të tilla me ligj.

### Neni 119

#### 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 120**

### **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 gerrat *a* dhe *b* jepen nga eprori i drejtpërdrejtë për *shkeljet e lehta*.
3. Masat e tjera disiplinore jepen nga komisioni gjegjës për *shkeljet e rënda*.

## **Neni 121**

### **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 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 si *e rëndë*, duhet t'ia paraqesë rastin Kryetarit a kancelarit për ngritjen e komisionit disiplinor *brenda tri ditësh*. Kur shkelja klasifikohet si *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 122

### Procedura e shqyrtimit

1. Kryetari/kancelari ngre *Komisionin disiplinor* me tre deri në 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 të pranishëm, 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 janë në dijeni për shkeljen e supozuar. Vendimi merret në mbledhje të mbyllur.
6. Vendimi duhet t'i komunikohet shkelësit *brenda 3 ditësh nga data e marrjes së vendimit*. Procesverbali dhe vendimi i komisionit duhet të vendosen në dosjen e personit.

## Neni 123

### Procedura e ankesave

1. Procedura e ankesave ka për qëllim 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 ditësh*. 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 124**  
**Shuarja e masave disiplinore**

1. Afati i parashkrimit për masat disiplinore të lehta është *3 (tre) muaj* nga momenti i marrjes së masës disiplinore, që i njoftohet 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 të drejtpërdrejtë. 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 125**  
**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 duke respektuar kompetencat e shprehura në *ligjin e statutin* e saj e në këtë *rregullore*, i cili arkivohet sipas saj.

**Neni 126**  
**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, në mbikëqyrjen e kancelarit dhe ruhet në vendin e përcaktuar për arkivin sipas afateve të përcaktuara në ligj.

Strukturat bashkëpunuese në krijimin e administrimit e dokumentacionit janë:

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

## **Neni 127**

### **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 128**

### **Procedura e krijimit të aktit**

1. Nismën 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 nisme sekretarit shkencor ose kancelarit, si më lart. Në rast mosveprimi, propozimi i paraqitet Kryetarit të ASH-së.
2. Nisma shoqërohet me projektaktin e me relacionin, ku shpjegohen argumentet e arsytet e propozimit të projekaktit, efektet e pritshme të tij etj., si dhe kush është mbartësi i nismës. Para paraqitjes për miratim para organit a titullarit, projekaktit i jepet forma e duhur prej sekretarit shkencor/kancelarit në bashkëpunim me juristen e sekretarin e Kryesisë.

## **Neni 129**

### **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 nismën e vet a me sugjerim të Kryetarit a sekretarit shkencor.

## Neni 130

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

1. Seksioni/et shkencor/e, komisioni apo njësia përkatëse harton projektprogramin 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) *sektori i financës* ndjek zbatimin e preventivit e detyrave që dalin prej tij;
  - b) *sektori i medias* 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) *sektori i botimeve* mbulon çështjet dhe procedurat që lidhen në mënyrë specifike me mjedisin ku zhvillohet aktiviteti, skenën, banerat, reklamat për aktivitetin, realizimin e modelit apo disenjimit të ftesave etj.

## Neni 131

### 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 u 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 lidhen me strukturat shkencore dhe kancelarit, gjegjësisht, kur detyrat lidhen me strukturat administrative, e nga sekretaria e Kryesisë kur detyra i ngarkohet 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 bashkëngjit 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 nga mendimi i nëpunësit, konsiderohet si *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 ta shumëfishojë 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 132**

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

1. 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 anasjellas për shkresat që dalin a vetëkrijohen, duke filluar nga personi i ngarkuar, nismëtari a propozuesi.
2. Firmat në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e shkresave në dalje përcaktohet në urdhrat e delegimit.
3. Për strukturat në varësinë e drejtpërdrejtë, komunikimi shkresor bëhet sipas rendit real hierarkik.
4. Dokumentacioni në dalje a që vetëkrijohet protokollohet në mbyllje të praktikës.

### **Neni 133**

#### **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, përgjigja 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 e-mail-it identifikues përkatës, në varësi të strukturës.
4. Në komunikimet elektronike zyrtare, për firmën e e-mail-it zyrtar të ASH-së duhet të vendoset në fund të tekstit të e-mail-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 për miradministrimin e korrespondencës brenda institucionit, si dhe me institucionet e tjera. Korrespondenca e marrë dhe e dërguar në rrugë elektronike do të konsiderohet si korrespondencë zyrtare dhe do të trajtohet si e tillë. Këtu përjashtohen rastet kur nuk kanë dijeni për arsye objektive (siç është mungesa në punë, mosfunksionimi 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 134**

#### **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 kërkuuese 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, vulojnë 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 që dorëzohen në protokoll/arkiv me qëllim që të dërgohen jashtë institucionit, duhet të pastrohen nga vetë strukturat përkatëse nga të gjitha shënimet e titullarëve.

**Neni 135**  
**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 136**  
**Kushtet fizike të protokoll/arkivit**

1. *Protokoll/arkivi* në ASH vendoset në mjedise të përshtatshme që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve.
2. Mjediset 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 raftë, kasaforta etj.

**Neni 137**  
**Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin protokoll/arkiv**

Në *protokoll/arkiv* në ASH, jo më rrallë se *një herë në 1 (një) vit* bëhet kontrolli fizik i dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal, që ruhet në dosjen e veçantë për këtë qëllim. Në mjediset 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 mjediseve ku ruhen dokumentet.

**Neni 138**  
**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 139**  
**Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në**  
**Akademinë e Shkencave**

1. Rregullat e 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 mjediset 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 për shtypin dhe/ose intervista, lejohen të hyjnë në ASH me miratimin e titullarit që do të japë konferencë për shtypin. Shoqërimi i tyre bëhet nga specialisti për medien dhe marrëdhëniet me jashtë.

## Neni 140

### Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe i 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 i 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 çdolloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi, në tërësinë e tyre, përfaqësojnë ASH-në, ndaj duhet të shkruhen sipas standardeve të gjuhës shqipe. Kompjuteri, *laptopi*, programet, pajisjet periferike, *USB*-të, kufjet apo çdolloj 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 141

### 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 142

### Masat e sigurisë së institucionit dhe mjediseve 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 që 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 mjedisit 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 143

#### 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 144

#### 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 145**  
**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 146**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pas publikimit të saj në faqen e internetit të institucionit dhe vihen në dijeni të gjithë punonjësit.