JU Kulturno-informativni centar Malesija
IP Qendra kulturore-informative Malësia
Broj 02-107/26
Tuzi/Tuz, 19.03.2026 god.

IP Qendra Kulturore-Informative "Malësia"

Tuz

RREGULLORJA

mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës

Mars 2026

Në bazë të nenit 23, dhe lidhur me nenin 56 të Statutit të Institucionit publik Qendra kulturore-informative "Malësia" Tuz, Këshilli i QKI-së në seancën e mbajtur më 19.03.2026. solli:

RREGULLOREN

MBI ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIMIN E BRENDSHËM TË VENDEVE TË PUNËS

I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1.

Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës (në tekstin e mëtejmë: Rregullorja) e Institucionit Publik Qendra kulturore-informative "Malësia" Tuz (në tekstin e mëtejmë: Institucioni) rregullon organizimin e brendshëm dhe përshkruan vendet e punës, kushtet, përshkrimet e punës, numrin e punonjësve për secilin vend të punës, si dhe çështje të tjera të rëndësishme për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Institucion.

II ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 2.

Organizimi i punës së Institucionit bazohet në ndarjen e punës sipas njësive organizative - sektorëve, dhe në bazë të llojit të punës, ngjajshmërisë dhe varësisë së tyre reciproke, shtrirjes dhe shkallës së kompleksitetit.

Puna në Institucion organizohet nga drejtori, në përputhje me këtë Rregullore, duke u udhëhequr nga mënyra e zakonshme e punës dhe parimi i ekonomisë në punë.

Neni 3.

Në përputhje me nenin 11 të Statutit, dhe sipas detyrave dhe llojit të punës, veprimtaria e Institucionit organizohet në dy sektorë dhe konkretisht:

1. Sektori për programim, informim dhe veprimtari bibliotekare;

2. Sektori për punët e përbashkëta.

Neni 4.

Sektori i programit, informacionit dhe biblioteka:

Aktivitetet programore:

- organizimin dhe prezantimin e programeve në fushën e krijimtarisë kulturore dhe artistike, përgatitjen e programeve, festivaleve dhe manifestimeve muzikore, folklorike, dramë, art, arsim, film, letërsi dhe përmbajtje të tjera nga vendi dhe nga jashtë;
- shënimi i datave dhe përvjetorëve të rëndësishme;
- organizimi i teatrit gjysmë profesional dhe shfaqjeve teatrale ;
- organizimi i një ansambli folklorik;

- zhvillimi dhe përmirësimi i bashkëpunimit me të gjitha shoqëritë kulturore dhe artistike nga komuna e Tuzit;

- bashkëpunimi me institucionet në fushën e kulturës dhe arsimit;
- dhënia me qira e sallës së madhe dhe hapësirave tjera për programe kulturore dhe artistike, ngjarje masive dhe tubime;
- kryerja e veprimtarive të tjera që kontribuojnë në shfrytëzimin e të plotë të kapaciteteve të institucionit në përputhje me ligjin.

Aktiviteti informativ:

- transmetimi i programeve lokale të radios dhe TV;
- përgatitjen dhe publikimin e botimeve periodike;
- monitorimi i medias;
- prodhimi dhe transmetimi i reklamave dhe shpalljeve ekonomike;
- aktivitetet e marketingut në fushën e informimit publik dhe
- organizimi i debateve dhe diskutimeve për informimin e qytetarëve të komunës dhe diasporës për të gjitha çështjet me rëndësi për këtë fushë;
- Etno dhoma, e cila në përmbajtjen e saj përfshin dhe ruan objekte dhe veçori etnokulturore të komunës së Tuzit, e cila shërben për promovimin dhe informimin e qytetarëve dhe turistëve për këto veçori;
- kryerja e aktiviteteve tjera në pajtim me ligjin.

Veprimtaria e bibliotekës:

- veprimtaria bibliotekare (mbledhja, përpunimi, ruajtja dhe vënia në dispozicion e materialit bibliotekar, librave dhe të dhënave që përmban, duke respektuar specifikat gjuhësore dhe të tjera të komunës së Tuzit);

- puna për zbatimin e duhur të masave teknike dhe mbrojtëse për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e materialit bibliotekar;

- organizimi i simpoziumeve, debateve, ligjëratave, mbrëmjeve letrare, tubimeve shkencore dhe programeve të tjera të rëndësishme për zhvillimin e kulturës së përgjithshme, promovimin e leximit dhe edukimit;

- bashkëpunimi me institucionet përkatëse në fushën e kulturës dhe arsimit;

- kryerja e aktiviteteve tjera në pajtim me ligjin.

Neni 5

Sektori për punët e përbashkëta:

- kryen detyrat juridiko-administrative, kontabilitetin, financat dhe punë tjera të përgjithshme të nevojshme për kryerjen e veprimtarive të përcaktuara me statut dhe akte të tjera të Institucionit;
- kryerja e aktiviteteve tjera në pajtim me ligjin.

Neni 6.

Puna e sektorit si njësi organizative, përmbajtja e së cilës përbëhet nga kryerja e veprimtarive programore të Institucionit, rregullohet dhe organizohet nga drejtuesit e sektorit.

Neni 7.

Në varësi të nevojave programore, për zbatimin e një programi specifik të institucionit, mund të angazhohen të punësuar nga të gjitha njësitë organizative të institucionit.

Neni 8.

Për të propozuar dhe arritur koordinimin e programit, në institucion mund të formohet një kolegjium ekspertësh, funksioni i të cilit është të shqyrtojë dhe të marrë qëndrime për çështje që lidhen me veprimtarinë bazë programore, punën dhe zhvillimin e Institucionit.

III PUNËT DHE DETYRAT

Neni 9

Nën punë dhe detyrat e punës nënkuptohen punët dhe detyrat nga veprimtaritë e Institucionit që përfaqësojnë përmbajtjen e përhershme ose periodike të punës së një ose më shumë punonjësve me aftësi profesionale dhe aftësi të tjera të punës.

Neni 10.

Krahas kushteve të përgjithshme për krijimin e marrëdhënieve të punës, çdo vend dhe detyrë pune i ka të përcaktuar kërkesat lidhur me kushtet e veçanta që duhet të plotësojë personi me rastin e krijimit të marrëdhënies së punës, pra gjatë vendosjes.

Si kushte të veçanta mund të përkufizohen kushtet si më poshtë:

- arsimi profesional të një drejtimi ose profesioni të caktuar;
- eksperience pune;
-njohuria e gjuhës shqipe;
- njohuri të veçanta dhe aftësi pune për kryerjen e detyrave;
- punë në provë dhe verifikim paraprak i aftësive të punës.

Neni 11.

Me rastin e përcaktimit të kualifikimit profesional përcaktohet edhe kualifikimi profesional i një profesioni apo fushe të caktuar studimi.

Përjashtimisht, për punë dhe detyra të caktuara mund të përcaktohet edhe një diplomë alternative për kualifikim profesional, por gjithmonë prioritet ka diploma me shkallë më të lartë.

Neni 12.

Përvoja e punës është, si kërkesë e veçantë, koha e punës e shpenzuar në punë të njëjta ose të ngjashme.

Përvoja e punës për punë dhe detyra pune në të cilat punonjësit kanë kompetenca dhe përgjegjësi të veçanta, si dhe për punë jashtëzakonisht komplekse nuk mund të përcaktohet një kohëzgjatje më shumë se tre vjet, ndërsa për punë dhe detyra të tjera për një kohëzgjatje jo më të gjatë se një vit.

Neni 13.

Për të punuar në vende të caktuara mund të krijohen njohuri dhe aftësi të veçanta pune si kushte si: njohja e gjuhëve, daktilografi, njohja e programeve bazë kompjuterike etj.

Neni 14.

Puna provuese, e cila nuk mund të zgjasë më shumë se gjashtë muaj, vendoset si kusht i veçantë në vende të caktuara pune.

Procedura për kryerjen dhe vlerësimin e punës sprovuese kryhet në mënyrën e përcaktuar me Rregulloren për Marrëdhëniet e Punës.

Neni 15

Për punë në disa vende pune, si kusht i veçantë mund të përcaktohet verifikimi i paraprakë i aftësisë për punë.

Procedura për verifikimin e aftësive të punës kryhet në mënyrën e përcaktuar me Rregulloren për Marrëdhëniet e Punës.

Neni 16

Në konkurs ose shpallje duhet të shënohen kushtet e veçanta për krijimin e marrëdhënies së punës, të cilat përcaktohen me këtë Rregullore për punë dhe detyra të caktuara pune.

Neni 17

Struktura dhe përshkrimi i pozicioneve që kryhen në Institucion, si dhe numri i të punësuarve dhe kushtet që ata duhet të plotësojnë, përcaktohen në Sistematizimin e vendeve të punës, i cili, si pjesë e veçantë e kësaj Rregullore, është pjesë përbërëse e saj.

Neni 18

Punonjësit që caktohen në vendet e punës të përcaktuara me këtë Rregullore janë të detyruar të kryejnë edhe punë të tjera që u ngarkohen, në rast nevoje për procesin dhe organizimin e punës në Institucion, në përputhje me ligjin dhe kontratën kolektive.

IV ZBATIMI I RREGULLORES

Neni 19

Punësimet në pajtim me këtë Rregullore do të bëhet në afat prej 30 ditësh nga data e hyrjes në fuqi të saj.

V PRAKTIKANTAT

Neni 20

Marrëdhënia e punës si praktikant mund të lidhet nga persona me arsim të mesëm të lartë ose edhe të lartë profesional, d.m.th. VII, VI, V, IV ose III të arsimit profesional, të cilët për herë të parë krijojnë marrëdhënie pune në një vend pune të caktuar. me qëllim që gjatë kohëzgjatjes së stazhit të trajnohet për punë të pavarur në pajtim me ligjin.

VI DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 21

Ndryshimet në këtë Rregullore bëhen në mënyrën dhe sipas procedurës së paraparë për miratimin e saj.

Neni 22

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Kryetari i Komunës së Tuzit.

Neni 23.

Me miratimin e kësaj Rregulloreje, Rregullorja për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës Nr. 8/05 e datës 7 qershor 2005 dhe Rregullorja për ndryshimin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës nr. 02-61/15 e datës 5 mars 2015 pushojnë së vlefshmi.

Nr: 02-107/26

Tuz, 19.03.2026

KRYETARI I KËSHILLIT
Tomë Lucaj

Kjo Rregullore mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës është miratuar nga Kryetari i Komunës së Tuzës me aktvendimin nr. 01-070/26 - _____ të datës _____2026. 01-100/26-2316/2 - 27.03.2026

TABELA E SISTEMATIZIMIT TË VENDEVE TË PUNËS

N.r.	**Vendi i punës**	**Niveli i kualifikimit arsimor**	**Përvoja e punës**	**Nr. i ekzekutuesve**	**Kushtet e veçanta**
1.	**Drejtori**	Arsimim i lartë – Grada VII-1 – (240 ESCT) – Fakulteti i Shkencave shoqërore	3 vjet	**1**	- Njohuri të gjuhës shqipe - Të ketë aftësi pune, profesionale dhe organizative - Nuk ka pengesa për përzgjedhjen dhe emërimin
2.	**Ndihmësdrejtori**	Arsimim i lartë – Grada VII-1 – (240 ESCT) – Fakulteti i Shkencave shoqërore	3 vjet	**1**	- Njohuri të gjuhës shqipe -Të ketë aftësi pune, profesionale dhe organizative - Nuk ka pengesa për përzgjedhjen dhe emërimin
3.	**Sekretar**	Arsimim i lartë – Grada VII-1 – (240 ESCT) – Fakulteti juridik	3 vjet	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - Periudhë prove 6 muaj

SEKTORI PËR VEPRIMTARI PROGRAMORE, INFORMATIVE DHE BIBLIOTEKË

4.	Udhëheqës sektori	Arsimim i lartë – Grada VII-1 – (240 ESCT) – Fakulteti i Shkencave shoqërore	3 vjet	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter
5.	Menaxher për politika programore dhe planifikim	Arsimim i lartë – Grada VII-1 – (240 ESCT) – Fakulteti i Shkencave shoqërore	3 vjet	1	- njohja e punës në kompjuter - njohuri të gjuhës shqipe - Parashikohet periudhë prove
6.	Regjisor i programeve	Arsimim i lartë – Grada VII-1 – (240 ESCT) –Fakultet i arteve skenike	1 vjet	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - Parashikohet periudhë prove
7.	Producent	Arsimim i lartë – Grada VII-1 – (240 ESCT) –Fakulteti i arteve - Produksioni	1 vjet	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - Parashikohet periudhë prove
8.	Këshilltar për marëdhënje me publikun – organizator marketing-PR	Arsimim i lartë – Grada VI ose VII (180 ose 240 ESCT) – Fakulteti i Shkencave Humane (shoqërore)	1 vjet	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - Parashikohet periudhë prove
9.	Dizajner grafik	Arsimim i lartë – Grada VI ose VII – (180 ose 240 ESCT) – Fakulteti i arteve pamore (dega: Dizajn i komunikimeve vizuale)	1 vjet	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - Parashikohet periudhë prove

10.	Piktor	Arsimim i lartë – Grada VII (240 ESCT)	3 vjet	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - Aftësi për organizimin dhe realizimin e programeve artistike dhe ekspozitave; - Parashikohet periudhë prove
11.	Bibliotekist/e	Arsimim i lartë – Grada VII (240 ESCT) –, Fakultet i gjuhës dhe letërsisë ose drejtimi shoqëror	1 vjet	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - provimi profesional për punë në bibliotekë - Parashikohet periudhë prove
12.	Bibliotekist -librar	Shkollë e mesme - Grada IV – (240 ESCT) drejtim shoqëror	1 vjet	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - provimi profesional për punë në bibliotekë - Parashikohet periudhë prove
13.	Teknik (foni, ndriçim, video, dizajn)	Shkollë e mesme - Grada IV – (240 ESCT) drejtim teknik ose shoqëror	6 muaj	2	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - Parashikohet periudhë prove

SEKTORI PËR PUNË TË PËRBASHKËTA

14.	Udhëheqës sektori Shefi i kontabilitetit	Arsimim i lartë – Grada VII (240 ESCT) – Fakulteti ekonomik	3 vjet	1	- njohja e punës në kompjuter - Parashikohet periudhë prove
15.	Ekonomist - Kontabilist	Arsimim i lartë – Grada VII (240 ESCT) – Fakulteti ekonomik	1 vjet	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - Parashikohet periudhë prove
16.	Sekretar administrativo-teknik	Shkollë e mesme - Grada IV –(240 ESCT) drejtim shoqëror	6 muaj	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - Parashikohet periudhë prove
17.	Arkëtar- biletar	Shkollë e mesme - Grada IV –(240 ESCT) drejtim shoqëror	6 muaj	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - Parashikohet periudhë prove
18.	Arkivar- Sekretar administrativo-teknik - kontabilist	Shkollë e mesme - Grada IV –(240 ESCT) drejtim ekonomik ose shoqëror	6 muaj	1	- Njohuri të gjuhës shqipe - njohja e punës në kompjuter - Parashikohet periudhë prove
19.	Shofer - korier	Shkollë e mesme - Grada III ose IV –(180 ose 240 ESCT) drejtim shoqëror	6 muaj	2	-Patent shoferi për kategorinë B - Njohuri të gjuhës shqipe - Parashikohet periudhë prove
20.	Higjieniste - Pastruese	Shkollë fillore, Shkollë e mesme		2	- Njohuri të gjuhës shqipe - Parashikohet periudhë prove
21.	Domar	Shkollë e mesme - Grada III ose IV –(180 ose 240 ESCT)	6 muaj	1	- Njohuri të gjuhës shqipe

					- Parashikohet periudhë prove
22.	Portier	Shkollë e mesme - Grada III ose IV –(180 ose 240ESCT)	6 muaj	3	- Njohuri të gjuhës shqipe - Parashikohet periudhë prove

Janë sistemuar 22 vende pune me 27 ekzekutues.

1. DREJTORI

A) Kushtet e punës:
- Arsimim i lartë-VII-1 – (240 ESCT) – Fakulteti i Shkencave shoqërore
- 3 vite përvojë pune

- Njohuri të gjuhës shqipe

- Të ketë aftësi pune, profesionale dhe organizative

- Nuk ka pengesa për përzgjedhjen dhe emërimin

B) Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

C) Përshkrimi i punëve dhe detyrave

-përfaqëson dhe mbron Qendrën Kulturo - Informative;

- organizon dhe drejton punën e Qendrës Kulturore - Informative;

- kujdeset për ligjshmërinë e punës dhe përgjigjet për ligjshmërinë e punës së Qendrës Kulturore- Informative;
- propozon programin e punës dhe ndërmerr masa për zbatimin e tij;

- merr vendime për nevojën e krijimit të marrëdhënies së punës;

- zbaton vendimet e Këshillit dhe propozon Statutin dhe aktet e tjera të përgjithshme;

- paraqet raporte në Këshill për rezultatet e punës bazuar në llogaritjet periodike dhe vjetore;

- koordinon punën e njësive organizative;

- vendos për punësimin e punëtorëve;

- emëron dhe shkarkon punonjës me kompetenca dhe përgjegjësi të veçanta;

- merr vendime për vendosjen e punonjësve në Qendrën Kulturore - Informative;

- merr vendim për futjen e punës jashtë orarit dhe rishpërndarjen e kohës së punës;

- përcakton përgjegjësinë disiplinore të punëtorëve dhe shqipton masa disiplinore për shkelje të detyrave dhe detyrimeve të punës - gjobë dhe ndërprerje të marrëdhënies së punës;

- harton propozimin për programin e ndryshimeve teknologjike, ekonomike dhe organizative dhe propozimin për programin për ushtrimin e të drejtave të punëmarrësve, puna e të cilëve ka pushuar së qeni e nevojshme;

- vendos për largimin e punëmarrësit nga puna (pezullimin);

- vlerëson aftësitë e punës dhe kontributin e punonjësve në realizimin e përmbajtjeve programore dhe aktiviteteve tjera;

- merr vendime për shpërblimin e punëtorëve për rezultatet e arritura të veçanta në punë në pajtim me ligjin;

- është përgjegjës për realizimin e planit financiar;

- miraton akte të përgjithshme që nuk janë në kompetencë të Këshillit;

- në përputhje me ligjin, deri në vendimin e organit kompetent, pezullon zbatimin e vendimeve të Këshillit që i konsideron të paligjshme.

- kryen detyra të tjera të përcaktuara me ligj, këtë Statut dhe aktet e përgjithshme të Qendrës Kulturore - Informative.

2. NDIHMËSDREJTORI

A) Kushtet e punës:

Arsimim i lartë-VII-1 – (240 ESCT) – Fakulteti i Shkencave shoqërore

- me 3 vite përvojë pune;

- Njohuri të gjuhës shqipe;

- nuk ka pengesa për përzgjedhjen dhe emërimin;

B) Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

C) Përshkrimi i punëve dhe detyrave

- ndihmon drejtorin në kryerjen e detyrave që lidhen me veprimtarinë e Qendrës Kulturore - Informative në mungesë ose pamundësi të tij;

- monitoron realizimin e detyrave programore;

- merr pjesë në organizimin e procesit të punës;

- bashkëpunon me institucione dhe subjekte të tjera në fushën e kulturës;

- jep sugjerime dhe mendime për përmirësimin e punës së Qendrës Kulturore - Informative;

- kryen detyra të tjera që i janë besuar nga drejtori i Qendrës Kulturore - Informative;

3. SEKRETARI I INSTITUCIONIT

A) Kushtet e punës:

Arsimim i lartë-VII-1 – (240 ESCT) – Fakulteti juridik

-3 vite eksperience pune;

- Njohuri të gjuhës shqipe;

- Parashikohet periudhë prove

B) Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

C) Përshkrimi i punëve dhe detyrave

- Kryen të gjitha detyrat ligjore, personeli dhe të përgjithshme për nevojat e Institucionit;

- përgatit të gjitha llojet e kontratave, përfaqëson Institucionin para institucioneve gjyqësore, administrative dhe të tjera të autorizuara nga drejtori;

- ndjek të gjitha rregulloret ligjore që lidhen me veprimtarinë e Institucionit;

- nëse është e nevojshme jep asistencë ligjore për punën e Këshillit të Institucionit si dhe të komisioneve të emëruara nga Këshilli i Institucionit;

- kryen të gjitha detyrat që kanë të bëjnë me rekrutimin e punonjësve - publikimin e konkurseve dhe shpalljeve, vendimin për pranimin e kandidatëve, regjistrimi në Fondin pensional, si dhe të gjitha ndryshimet që ndodhin në statusin e punëtorëve të punësuar;

- kujdeset për dosjet e personelit të punonjësve, kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve të drejtorit;

- përgatit projekte të përgjithshme dhe marrëveshje kolektive dhe përgatit propozime për vendime, zgjidhje dhe kontrata për nevojat e institucionit;

- organizon aktivitete përgatitore për mbajtjen e seancave të Këshillit;

- mban shënime për pushimet vjetore të punonjësve dhe

- kryen edhe detyra të tjera sipas udhëzimeve të drejtorit.

SEKTORI PËR AKTIVITETET PROGRAMORE, INFORMATIVE DHE BIBLIOTEKËS

4. UDHËHEQËS I SEKTORIT

A) Kushtet e punës:

Arsimim i lartë-VII-1 – (240 ESCT) – Fakulteti i Shkencave shoqërore

-me 3 vite eksperience pune,

- njohja e gjuhës shqipe

- Parashikohet periudhë prove

B) Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

C) Përshkrimi i punëve dhe detyrave

- menaxhon dhe koordinon punën e sektorit;

- përgatit planin e punës dhe propozimin për organizimin dhe realizimin e aktiviteteve programore;

- organizon programe filmike, teatrore, artistike, muzikore-folklorike dhe edukative;

- bashkëpunon me institucione, organizata dhe individë nga fusha e kulturës dhe arsimit;

- organizon simpoziume, debate, mbrëmje letrare, tubime shkencore dhe manifestime të tjera të rëndësishme për zhvillimin e këtyre fushave;

- përgjigjet për kryerjen e detyrave dhe afateve lidhur me realizimin dhe organizimin e aktiviteteve programore;

- organizon dhe kujdeset për zbatimin e programit informativ;

- kujdeset për organizimin e veprimtarive bibliotekare;

- përgatit dhe përditëson botime periodike;

- përgatit raportet e punës dhe

- kryen edhe detyra të tjera sipas udhëzimeve të drejtorit.

5. MENAXHER I POLITIKËS PROGRAMORE DHE PLANIFIKIMIT

A) Kushtet e punës:

Arsimim i lartë-VII-1 – (180 ili 240 ESCT) – Fakulteti i Shkencave shoqërore

- 1 (një) vit përvojë pune,
- Aftësi kompjuterike
- Parashikohet periudhë prove

B) Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

C) Përshkrimi i punëve dhe detyrave

- në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit, propozon planin dhe programin e veprimtarive kulturore dhe argëtuese;
- merr pjesë në zbatimin e aktiviteteve të të gjitha Programeve, si dhe të aktiviteteve programore komplekse në të cilat Institucioni merr pjesë;
- mban komunikim me institucionet e tjera në koordinim të projekteve të përbashkëta;
- në bazë të programit dhe urdhrave të drejtorit ose përgjegjësit të sektorit, kryen të gjitha përgatitjet dhe bashkërendimin e punëtorëve për zbatimin e programit;
- punon për përmirësimin e të gjitha segmenteve të aktiviteteve programore të Institucionit;
- përcakton planin operativ të punës për projektet në të gjitha elementet;
- kujdeset për sigurimin e të gjitha proceseve të planifikuara dhe koordinon punën e të gjithëve

mbajtësit kryesorë të projektit;

- propozon planet dhe afatet për realizimin e programit;
- kryen monitorimin e medias;
- organizon dhe merr pjesë në ngritjen e ekspozitave, skenografisë dhe promovimit të librave dhe punëve të tjera operative në skenë;
- organizon dhe gjallëron të gjithë cool.-art. aktivitete me amatorë;
- kryen edhe detyra të tjera sipas udhëzimeve të drejtorit.

6. REGJISORI I PROGRAMIT

A) Kushtet e punës:

Arsimim i lartë-VII-1 – (240 ESCT) – Fakulteti i Arteve Dramatike

- 1 (një) vit përvojë pune,
- Njohuri të gjuhës shqipe
- Aftësi kompjuterike,
- Parashikohet periudhë prove

B) Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

C) Përshkrimi i punëve dhe detyrave

• Merr pjesë në zbatimin dhe planifikimin e aktiviteteve të të gjitha Programeve, si dhe të aktiviteteve programore komplekse në të cilat Institucioni merr pjesë;

• Në përputhje me politikën programore të Institucionit dhe në bashkëpunim me drejtuesit e sektorit, përcakton masat për organizimin dhe veprimtaritë e tjera të Institucionit.

• Bën propozime veçanërisht për zbatimin e programit të dramës së institucionit;

• Po punon për ngritjen e një teatri gjysmë profesional. duke propozuar çdo vit projekte teatrale për t'u realizuar dhe duke i drejtuar ato;

• Ai përgjigjet për zbatimin e menjëhershëm të programit që i është besuar, si dhe për afatet e zbatimit të aktiviteteve programore;

• Zhvillon projekte në fushën e kulturës, drejtimit dhe prodhimit me të cilat institucioni mund të marrë pjesë në gara vendore dhe ndërkombëtare;

• Kryen edhe detyra të tjera sipas udhëzimeve të udhëheqësit të sektorit dhe drejtorit.

7. PRODUCENT

A) Kushtet e punës:

- Arsimim i lartë-VII-1 – (240 ESCT) – Fakulteti i Arteve Dramatike

- 1 (një) vit përvojë pune,

- Njohuri të gjuhës shqipe

- Aftesi kompjuterike,

-pune prove per 6 muaj

B) Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

C) Përshkrimi i punëve dhe detyrave

- Merr pjesë në realizimin e aktiviteteve të të gjitha Programeve, si dhe të aktiviteteve programore komplekse në të cilat Institucioni merr pjesë;

-kontrollon procesin e paraprodhimit, prodhimit dhe postprodhimit të programit, veçanërisht në fushën e veprimtarive teatrore;

- merr pjesë në punën me propozim të programit vjetor të punës së Institucionit;

- Në përputhje me propozimin e drejtuesit-redaktor dhe politikës programore të vendosur të Institucionit, zbaton masat për organizimin e veprimtarive të tjera të Institucionit;

- Koordinon punën ndërmjet menaxherëve të sektorit dhe punonjësve të skenës;

- përgatit dhe drejton programe të përshtatshme kulturore dhe artistike,

- kryen veprimtari marketingu dhe informimi publik;

- kujdeset për të gjitha llojet e propagandës, me qëllim informimin sa më të gjerë të përdoruesve të programeve kulturore dhe artistike;

- propozon programin e veprimtarive botuese, postera dhe materiale të tjera propagandistike për të gjitha përmbajtjet programore;

- Është përgjegjës për zbatimin e menjëhershëm të programit që i është besuar nga drejtues dhe drejtorë sektori;

- Nëse është e nevojshme, vepron si promotor në emër të institucionit gjatë hapjes së ekspozitave, promovimit të veprave letrare, eventeve etj. në gjuhën zyrtare dhe shqipe;

- Organizon dhe merr pjesë në ngritjen e ekspozitave, skenografive dhe promovimin e librave dhe punëve të tjera operative në skenë;

- Krijon projekte nga fusha e kulturës dhe prodhimit me të cilat institucioni merr pjesë në konkurse kombëtare dhe ndërkombëtare;

- Kryen detyra të tjera me urdhër të drejtuesit të sektorit dhe drejtorit.

8. KËSHILLATARE PËR MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN - ORGANIZATOR I MARKETINGUT-PR

A) Kushtet e punës:

- Arsimim i lartë- VI ose VII-1 – (180 ose 240 ESCT) – Fakulteti i Shkencave shoqërore;

- 1 (një) vit përvojë pune;

- Njohuri të gjuhës shqipe;

- aftësi kompjuterike;

- parashikohet periudhë prove

B) Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

C) Përshkrimi i punëve dhe detyrave

• vendos kontakte me përfaqësues të mediave dhe prezanton informacione nga fusha e punës së Institucionit;

• vepron si promotor në emër të institucionit gjatë hapjes së ekspozitave, promovimit të veprave letrare, manifestimeve etj. në gjuhën zyrtare dhe shqipe;

• përgatit përmbajtjen dhe përditëson vazhdimisht faqen e internetit të Institucionit;

• përgatit dhe menaxhon aktivitetin e marketingut;

• organizon marketingun përmes medias dhe mirëmban rrjetet sociale;

• kryen monitorimin e medias;

• përkthen tekste që lidhen me punën e institucionit dhe që publikohen në media dhe rrjete sociale nga gjuha shqipe në gjuhën zyrtare dhe anasjelltas;

• kryen edhe detyra të tjera sipas udhëzimeve të udhëheqësit të sektorit dhe drejtorit.

9. DIZAJNER GRAFIK

A) Kushtet e punës

- Arsimim i lartë- VI ose VII-1 – (180 ose 240 ESCT) "Fakulteti i Arteve Pamore. (dega: Dizajn i komunikimeve vizuale),

- 1 vit përvojë pune në punë të njëjta ose të ngjashme,

-njohje e punës me kompjuter dhe

-njohje e gjuhës shqipe.

- parashikohet periudhë prove

B) Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

C) Përshkrimi i punëve dhe detyrave

• Kryen punë grafike për shfaqje, festivale, manifestime dhe ngjarje të tjera në QKI-së;

• aranzhon artistikisht dhe vizualisht publikimet dhe programet e QKI-së;

• harton dhe përgatit repertor, katalogë, libra, postera, ftesa, fletushka dhe publikime tjera për promovimin e QKI-së dhe aktiviteteve programore të saj;

• Dizejnon dhe mirëmban ueb faqen e QKI-së;

• nëse është e nevojshme, krijon ueb dhe reklama televizive dhe për shfaqjet nga repertori i QKI-së;

• krijon identitetin vizual të QKI-së dhe kujdeset për të;

• kryen detyra të tjera që rrjedhin nga përmbajtja e këtij pozicioni të përcaktuara nga drejtori ose përgjegjësi i sektorit.

10. PIKTOR

(A) Kushtet e punës:

- VSS-VII/1 (240 ECTS) – Fakultet i Arteve Pamore (Dega: Pikturë ose degë tjetër relevante)
- 3 vjet përvojë pune në pozita të ngjashme
- Njohja e përdorimit të kompjuterit
- Aftësi organizimi dhe realizimi i programeve artistike dhe ekspozitave
- Njohja e gjuhës shqipe

(B) Numri i punonjësve: 1 (një)

(C)Përshkrimi i detyrave:

- Organizojnë dhe realizon ekspozita pikture, skulpture dhe programe të tjera vizuale

- Marr pjesë në konceptimin dhe realizimin e programeve kulturo-artistike
- Organizojnë dhe koordinojnë konkurrime, workshope, koloni artistike dhe programe edukative
- Bashkëpunon me artistë, shkolla, shoqata dhe institucione të tjera
- Merr pjesë në seleksionimin dhe vendosjen e punimeve artistike
- Mbledh të dhëna dhe mban evidencë për programet vizuale dhe veprat artistike
- Proponon përmirësime për programet vizuale dhe përmbajtjet kulturore
- Marr pjesë në promovimin dhe prezantimin e programeve vizuale
- Kryen punime pikture për skenografi dhe elementë të tjerë artistikë për prodhimet e QKI-së
- Kryen detyra të tjera sipas urdhrit të drejtorit ose drejtuesit të sektorit

11. BIBLIOTEKIST (informator, klasifikues dhe katalogizues)

(A) Kushtet e punës:

- VSS-VII/1 (240 ECTS) – Fakultet i Letërsisë ose dega shoqërore
- 1 vit përvojë pune
- Njohja e gjuhës shqipe
- Licencë profesionale për veprimtari bibliotekare
- Njohja e përdorimit të kompjuterit

(B)Numri i punonjësve: 1 (një)

(C)Përshkrimi i detyrave:

- Proponon blerjen e librave, mjeteve dhe pajisjeve bazë
- Organizojnë dhe menaxhon punët e bibliotekës
- Organizojnë mbrëmje letrare, promovime librash dhe tryeza publike
- Monitoron aktivitetin botues dhe zgjedh publikimet e reja për fondin e bibliotekës
- Kontrollon punën e përditshme të stafit të bibliotekës
- Përdor metoda moderne të punës me përdoruesit e fondit letrar
- Bashkëpunon me bibliotekat qendrore dhe të tjera, brenda dhe jashtë vendit
- Zgjedh publikime për blerje dhe plotëson fondin e bibliotekës

- Klasifikon materialin bibliotekar sipas fondit (libra, periodikë, manuale, fond lokal)
- Harton dhe përpunon fondin lokal dhe fondet speciale
- Klasifikon materialin për katalogun profesional dhe tematik
- Redakton dhe kontrollon lloje të ndryshme të katalogëve dhe kartotekave
- Ofron informacione bibliografike dhe bibliotekare me gojë dhe shkrim
- Harton bibliografi dhe redakton publikime informative
- Organizon dhe përgatit ekspozita dhe materiale të tjera bibliotekare
- Organizon forma të ndryshme të promovimit të librit
- Studion çështje sociologjike dhe të tjera lidhur me librin dhe leximin
- Kryen detyra të tjera sipas urdhrit të drejtorit ose drejtuesit të sektorit

---

12. Bibliotekist librar (bibliotekist teknik)

(A) Kushtet e punës:

- Arsimi i mesëm profesional (240 kredi CSPK, IV NKO, dega shoqërore)
- 1 vit përvojë pune
- Njohja e gjuhës shqipe
- Licencë profesionale për veprimtari bibliotekare
- Njohja e përdorimit të kompjuterit
- Punë prove e parashikuar

(B)Numri i punonjësve: 1 (një)

(C)Përshkrimi i detyrave:

- Përpunon materialin bibliotekar fizikisht
- Inventarizon materialin bibliotekar
- Mban kartotekën e botimeve periodike dhe reklamimeve për publikime të humbura
- Regjistron përdoruesit dhe plotëson kartat e librave dhe të lexuesve
- Mbikëqyr përdorimin e materialit bibliotekar
- Merr pjesë në bibliotekobus

- Pranon, vendos dhe jep material bibliotekar
- Kryen statistika ditore
- Kryen detyra të tjera teknike dhe kujdeset për mbrojtjen e materialit

13. TEKNIK – (zërim, ndriçim)

(A) Kushtet e punës:

- Arsimi i mesëm profesional (240 kredi CSPK, IV NKO, dega teknike ose shoqërore)
- 6 muaj përvojë pune
- Njohja e gjuhës shqipe
- Njohja e përdorimit të kompjuterit
- Punë prove e parashikuar

(B)Numri i punonjësve: 2 (dy)

(C)Përshkrimi i detyrave:

- Kryen punë teknike në skenë (tingull, ndriçim)
- Menaxhon pajisjet dhe siguron funksionimin e sistemeve të zërit dhe efekteve të ndriçimit
- Zbulon dhe riparon defekte në pajisjet teknike
- Ndihmon në përgatitjet teknike për manifestime kulturore
- Kryen punë kino-operatore
- Kryen punë të tjera sipas nevojës dhe urdhrit të drejtorit ose drejtuesit të sektorit

14. UDHËHEQËS I PUNËVE TË PËRGJITHSHME – SHEF I KONTABILITETIT

(A) Kushtet e punës:

- VSS-VII/1 (240 ECTS) – Fakultet Ekonomik
- 3 vjet përvojë pune
- Njohja e gjuhës shqipe
- Njohja e përdorimit të kompjuterit
- Punë prove e parashikuar

(B) Numri i punonjësve: 1 (një)

(C) Përshkrimi i detyrave:

- Drejton dhe koordinon punën e sektorit
- Siguron realizimin e aktiviteteve të planifikuara
- Organizojnë punën e llogarisë së Ustanovës
- Pranon dhe përgatit dokumentacionin financiar
- Regjistron dokumentacionin sipas planit të kontove
- Mban evidencën e faturave hyrëse dhe dalëse
- Monitoron veprimtarinë e Ustanovës dhe përgatit politikë financiare
- Mban librin kryesor dhe investimet
- Përgatit plane financiare, raporte periodike dhe vjetore
- Organizojnë inventarizimin vjetor dhe amortizimin
- Përgjigjet për saktësinë e të dhënave financiare dhe për zbatimin e rregulloreve
- Proponon planin e prokurimeve publike dhe ndjek zbatimin e tyre
- Përgatit raporte statistikore dhe informacionet për sektorin
- Kryen detyra të tjera nga fusha e kontabilitetit

15. EKONOMIST - KONTABILIST

(A) Kushtet e punës:

- VSS-VII/1 (240 ECTS) – Fakultet Ekonomik
- 1 vit përvojë pune
- Njohja e gjuhës shqipe
- Njohja e përdorimit të kompjuterit
- Punë prove e parashikuar

(B)Numri i punonjësve: 1 (një)

(C)Përshkrimi i detyrave:

- Merr pjesë në menaxhimin e veprimtarive financiare dhe kontabël

(B) Numri i punonjësve: 1 (një)

(C) Përshkrimi i detyrave:

- Drejton dhe koordinon punën e sektorit
- Siguron realizimin e aktiviteteve të planifikuara
- Organizojnë punën e llogarisë së Ustanovës
- Pranon dhe përgatit dokumentacionin financiar
- Regjistron dokumentacionin sipas planit të kontove
- Mban evidencën e faturave hyrëse dhe dalëse
- Monitoron veprimtarinë e Ustanovës dhe përgatit politikë financiare
- Mban librin kryesor dhe investimet
- Përgatit plane financiare, raporte periodike dhe vjetore
- Organizojnë inventarizimin vjetor dhe amortizimin
- Përgjigjet për saktësinë e të dhënave financiare dhe për zbatimin e rregulloreve
- Proponon planin e prokurimeve publike dhe ndjek zbatimin e tyre
- Përgatit raporte statistikore dhe informacionet për sektorin
- Kryen detyra të tjera nga fusha e kontabilitetit

---

15. KONTABILIST

(A) Kushtet e punës:

- VSS-VII/1 (240 ECTS) – Fakultet Ekonomik
- 1 vit përvojë pune
- Njohja e gjuhës shqipe
- Njohja e përdorimit të kompjuterit
- Punë prove e parashikuar

(B)Numri i punonjësve: 1 (një)

(C)Përshkrimi i detyrave:

- Merr pjesë në menaxhimin e veprimtarive financiare dhe kontabël

- Pranon, kontrollon dhe përpunon dokumentacionin financiar
- Regjistron dokumentet sipas planit të kontove
- Mban evidencën e faturave hyrëse dhe dalëse
- Ndihmon në përgatitjen e planeve dhe raporteve financiare
- Mbikëqyr librat ndihmës dhe evidencat
- Ndihmon në përgatitjen e të dhënave për amortizim dhe inventar
- Monitoron dhe zbaton rregulloret financiare
- Bashkëpunon me institucionet përkatëse për financat
- Kryen detyra të tjera sipas urdhrit të drejtorit ose drejtuesit të sektorit

16. SEKRETAR ADMINISTRATIV-TEKNIK

(A)Kushtet e punës:

- Arsimi i mesëm profesional (240 kredi CSPK, IV NKO)
- 6 muaj përvojë pune
- Njohja e gjuhës shqipe
- Njohja e përdorimit të kompjuterit
- Punë prove

(B)Numri i punonjësve: 1 (një)

(C) Përshkrimi i detyrave:

- Kryen detyra administrative dhe teknike, përfshirë koordinimin e komunikimeve telefonike për drejtorin dhe stafin
- Menaxhon axhendën e mbledhjeve dhe përgatitja teknike e tyre
- Përdor centralin PTT për nevojat e Institucionit
- Kryen punë daktilografike dhe përpunim të dokumenteve të ndryshme
- Monitoron postën elektronike dhe njofton drejtorin për mesazhet e rëndësishme
- Mban librin e kontakteve dhe informacionet e bashkëpunëtorëve të jashtëm
- Ruajt dhe menaxhon vulat dhe stampat zyrtare
- Përgatit, regjistron dhe shpërndan materialet zyrtare dhe kancelarisë
- Kryen pagesa dhe menaxhon arkën sipas dokumentacionit të aprovuar

- Përgjigjet direkt ndaj drejtorit dhe kryen detyra të tjera sipas urdhrit të tij

17. ARKËTAR – BILETAR

(A) Kushtet e punës:

- Arsimi i mesëm profesional (240 kredi CSPK, IV NKO)
- 1 vit përvojë pune
- Njohja e gjuhës shqipe
- Njohja e përdorimit të kompjuterit
- Punë prove e parashikuar

(B)Numri i punonjësve: 1 (një)

(C)Përshkrimi i detyrave:

- Menaxhon arkën e Institucionit
- Rregullon dhe ruan dokumentacionin financiar
- Llogarit dhe paguan honoraret dhe shpërblimet për bashkëpunëtorët e jashtëm
- Kryen punë biletarie dhe menaxhon shënimet për biletat e shitura
- Raporton dhe depoziton të ardhurat në llogarinë bankare të Institucionit
- Mbikëqyr fakturat hyrëse dhe dalëse
- Përgatit dhe dërgon faktura për shërbimet e ofruara
- Mbikëqyr librin e udhëtimeve dhe kryen pagesat për to
- Kryen detyra të tjera sipas urdhrit të drejtorit ose drejtuesit të sektorit

18. ARKIVUES – PUNËTOR KONTABILITETI – TEKNIK ADMINISTRATIV

(A) Kushtet e punës:

- Arsimi i mesëm profesional (240 kredi CSPK, IV NKO, dega ekonomike)
- 6 muaj përvojë pune
- Njohja e gjuhës shqipe
- Njohja e përdorimit të kompjuterit
- Punë prove e parashikuar

- Kryen detyra të tjera sipas urdhrit të drejtorit ose drejtuesit të sektorit

20. HIGIJENISTE – PASTRUESE

(A)Kushtet e punës:

- Arsimi fillor ose i mesëm profesional (180 ose 240 kredi CSPK, III ose IV NKO)
- Njohja e gjuhës shqipe

(B)Numri i punonjësve: 2 (dy)

(C) Përshkrimi i detyrave:

- Mban pastërtinë e përditshme të objektit dhe ambientit rreth tij
- Siguron furnizimin me materialet higjienike
- Kryen detyra të vogla të kuzhinës dhe kafes
- Kryen detyra të tjera sipas urdhrit të drejtorit ose drejtuesit të sektorit

---

21. SHTËPIAK (KUJDESTAR)

(A) Kushtet e punës:

- Arsimi i mesëm profesional (180 ose 240 kredi CSPK, III ose IV NKO)
- 6 muaj përvojë pune
- Njohja e gjuhës shqipe
- Punë prove e parashikuar

(B) Numri i punonjësve: 1 (një)

C) Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive:

- Kujdeset për mirëmbajtjen e instalacioneve, pajisjeve dhe aparaturave në Institucion dhe kryen riparime në instalimet e ujësjellësit dhe kanalizimit brenda aftësive të tij;
- Duhet të njohë sistemin e alarmit të zjarrit dhe rrjetin e hidranteve;
- Operon dhe mirëmban sobën/kotlarnicën dhe ngroh ambientet;
- Kryen riparime të vogla në instalimet sanitare dhe ujësjellës;
- Përdor aparatet zjarrfikëse dhe është përgjegjës për funksionimin e tyre;

- Ndihmon dhe bashkëpunon me komisionin për inventarin e mjeteve bazë dhe materialeve të vogla;
- Kontrollon pajisjet termoteknike sipas udhëzimeve të dhëna;
- Kryen detyra manipulimi për aktivitetet skenike;
- Kryen edhe detyra të tjera që rrjedhin nga natyra e këtij vendi pune;
- Intervenon në të gjitha rastet e rrezikut për pronën dhe, nëse situata e kërkon, njofton Policinë ose Shërbimin e Sigurisë;
- Raporton dëmet e konstatuara;
- Në nevojë ujit hapësirat e gjelbra, gërmon dhe mbjell bimë, kosit barin;
- Ruan pronën e Institucionit nga dëmtimi, shkatërrimi ose vjedhja;
- Kryen detyra të tjera sipas urdhrit të drejtorit ose drejtuesit të sektorit.

22. PORTIER

(A)Kushtet e punës:

- Arsimi i mesëm profesional (180 ose 240 kredi CSPK, III ose IV NKO)
- 6 muaj përvojë pune
- Njohja e gjuhës shqipe
- Punë prove e parashikuar

(B) Numri i punonjësve: 3 (tre)

(C) Përshkrimi i detyrave:

- Mbikëqyr portën e Institucionit
- Siguron informacione dhe udhëzon vizitorët
- Parandalon dëmtime ose vjedhje të pronës së Institucionit
- Kryen detyra sigurie gjatë ngjarjeve kulturore dhe në parkim
- Hiq personat e paautorizuar nga ambientet e Institucionit
- Mbikëqyr librin e vëzhgimeve gjatë orarit të punës
- Kryen detyra të tjera sipas urdhrit të drejtorit ose drejtuesit të sektorit