

evn. 1100/2017
20/11/2017



URDHËR

NR. 66, DATË 20/11/2017

MBI

MIRATIMIN E "RREGULLORES PËR PROCEDURAT E PUNËSMIT TË PERSONELIT AKADEMIK NË UNIVERSITETIN E ARTEVE",

Mbështetur në nenin 39 (*Rektori*), pika 2, nenit 43 (*Dekanati*)... e vijues, të ligjit nr. 80/2015, datë 22.7.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë", të ndryshuar, si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi,

URDHËROJ:

- 1) **Miratimin** e "Procedurës së punësimit të personelit akademik, në Universitetin e Arteve;
- 2) Ngarkohet për zbatimin e këtij urdhëri, DrMBNJ, Dekani e Fakultetit të Muzikës, Dekani i Fakultetit të Artit Skenik, Dekani i Fakultetit të Arteve të Bukura;

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Prof. Kastriot ÇAUSHI



REKTOR

UNIVERSITETI I ARTEVE



SISTEMI I DOKUMENTACIONIT TË MENAXHIMIT TË UART
PROCEDURAT E DOKUMENTACIONIT TË DREJTORISË SË MENAXHIMIT TË
BURIMEVE NJEREZORE

Kodi: DBNJ.01.00

PROCEDURA
E
PUNËSIMIT TË PERSONELIT AKADEMIK



**PROCEDURA E PUNËSIMIT TË PERSONELIT
AKADEMIK
PËRMBAJTJA**

DBNJ.01.00

Faqja 1/8

PËRMBAJTJA

Qëllimi

Fusha e zbatimit

Referime

Shpjegime terminologjike

Shkurtime

Mënyra e zhvillimit të aktivitetit të punësimit

Përcaktimi i përgjegjëseve

Arkivimi

Modifikimet

Procedura shoqëruese

Flowcharti



**PROCEDURA E PUNËSIMIT TË PERSONELIT
AKADEMIK**

DBNJ.01.00

**QËLLIMI, FUSHA E ZBATIMIT, REFERIME, SHPJEGIME
TERMINOLOGJIKE, SHKURTIME**

Faqja 2/8

QËLLIMI

Në këtë procedurë paraqitet mënyra specifike e punësimit të personelit akademik pranë departamenteve të Universitetit të Arteve, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat në fuqi.

FUSHA E ZBATIMIT

Procedura zbatohet në të gjitha rastet e punësimit të personelit akademik me kohe të plote, pranë çdo departamenti, të secilit fakultet të Universitetit të Arteve.

REFERIME

Kuvendi i Republikës së Shqipërisë

Ligji "PËR ARSIMIN E LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË", Nr.9741, datë 21.5.2007

Kuvendi i Republikës së Shqipërisë

Ligji "PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA NË LIGJIN "PËR ARSIMIN E LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË", Nr.10307, datë 22.07.2010

Kuvendi i Republikës së Shqipërisë

Kodi i Punësimit të Republikës së Shqipërisë, Maj 2009

ISO

ISO 9000:2000 Sistemet e Menaxhimit të Cilësisë – Parimet themelore dhe fjalori

UART

Statuti i Universitetit të Arteve, 2008 i ndryshuar

SHPJEGIME TERMINOLOGJIKE

Procedura

Mënyra specifike e zhvillimit të një aktiviteti ose procesi

Punësimi i personelit akademik

Bashkësia e veprimeve që fillojnë nga momenti i shfaqjes së nevojës për punësim të personelit akademik në departamentet e deri sa fituesi i konkursit të punësimit lidh me UART kontratën e punës.

SHKURTIME

UART

Universiteti i Arteve

DMBNJ

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore



**PROCEDURA E PUNËSIMIT TË PERSONELIT
AKADEMIK**

DBNJ.01.00

**QËLLIMI, FUSHA E ZBATIMIT, REFERIME, SHPJEGIME
TERMINOLOGJIKE, SHKURTIME**

Faqja 2/8

QËLLIMI

Në këtë procedurë paraqitet mënyra specifike e punësimit të personelit akademik pranë departamenteve të Universitetit të Arteve, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat në fuqi.

FUSHA E ZBATIMIT

Procedura zbatohet në të gjitha rastet e punësimit të personelit akademik me kohe të plote, pranë çdo departamenti, të secilit fakultet të Universitetit të Arteve.

REFERIME

Kuvendi i Republikës së Shqipërisë

Ligji "PËR ARSIMIN E LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË", Nr.9741, datë 21.5.2007

Kuvendi i Republikës së Shqipërisë

Ligji "PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA NË LIGJIN "PËR ARSIMIN E LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË", Nr.10307, datë 22.07.2010

Kuvendi i Republikës së Shqipërisë

Kodi i Punësimit të Republikës së Shqipërisë, Maj 2009

ISO

ISO 9000:2000 Sistemet e Menaxhimit të Cilësisë – Parimet themelore dhe fjalori

UART

Statuti i Universitetit të Arteve, 2008 i ndryshuar

SHPJEGIME TERMINOLOGJIKE

Procedura

Mënyra specifike e zhvillimit të një aktiviteti ose procesi

Punësimi i personelit akademik

Bashkësia e veprimeve që fillojnë nga momenti i shfaqjes së nevojës për punësim të personelit akademik në departamentet e deri sa fituesi i konkursit të punësimit lidh me UART kontratën e punës.

SHKURTIME

UART

Universiteti i Arteve

DMBNJ

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore



**PROCEDURA E PUNËSIMIT TË PERSONELIT
AKADEMIK**

DBNJ.01.00

**MËNYRA E ZHVILLIMIT TË AKTIVITETIT TË NDËRPRJERJES SË
MARRËDHËNIEVE TË PUNËS**

Faqja 3/8

MËNYRA E ZHVILLIMIT TË AKTIVITETIT TË PUNËSIMIT

Procedura e punësimit të personelit akademik (anëtarët e stafeve akademike të departamenteve) fillon të zbatohet atëhere kur në një departament hapet vendi i punës, për arsyet e mëposhtme:

- dalje në pension e personelit akademik në departament;
- shtesë në strukturën organizative/organikën e departamentit.

Në një rast të tillë, fillimisht departamenti kriteret e pikëzuar të pranimit të personelit akademik, në bazë të përshkrimit të vendit vakant të punës, në perputhje me kërkesat e Ligjit "PËR ARSIMIN E LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË" në fuqi, aktet nënligjore përkatëse, që mbeshtesin këtë ligj dhe me kërkesat specifike të Statutit të UART, rregullores së fakultetit ose rregullores së departamentit. Me tej, këto kritere miratohen tek dekani i fakultetit brenda 5 ditëve nga dita e paraqitjes tek ai e dokumentit të kriterëve të pranimit, formuluar nga përgjegjësi i departamentit përkatës, si dhe miratohen tek Rektori i UART.

Përgjegjësi i departamentit, pasi formulon kriteret specifike për punësim, duke bashkëpunuar me titullarin e grupit mësimor kërkimor përkatës, formulon me shkrim kërkesën për punësim të personelit akademik, dhe shoqëruar me argumentet përkatëse, i'a percjell atë dekanit, i cili pasi e miraton i'a percjell këtë kërkesë Rektorit. Rektori pas miratimit të kërkesës, në bashkëpunim me DMBNJ, formulon dokumentin informues të shpalljes publike të kërkesës për punësim të personelit akademik në vendin vakant, në të cilin, përveç të tjerave, duhet të vendosen kriteret e pranimit në vendin përkatës të punës, emertimet e dokumenteve të nevojshme që duhen paraqitur nga ana e kandidatit për punësim, adresën se ku duhet të paraqiten dokumentet e kërkuara, datën e zhvillimit të konkursit. DMBNJ merr masat që dokumenti të shpallet në median e shkruar dhe/apo elektronike dhe në vende të dukshme.

Kandidati për punësim, pas informimit, brenda 15 ditëve nga publikimi i dokumentit informues nga ana e Rektorit/DMBNJ., duhet të plotësojë me korektësi të gjitha dokumentat e kërkuara, ti vendosë ato në një dosje të veçantë dhe dosjen me dokumenta t'a paraqesë në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Rektorat për ta protokolluar dhe depozituar. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore nëse është paraqitur vetëm një kandidaturë, rishpall konkursin, derisa në konkurs të paraqiten dy kandidatura. (konkursi zhvillohet vetëm me dy kandidatura). Në të kundërt pozicioni diskutohet në rektorat nga Rektori dhe Dekani, duke marrë vendimin sipas propozimit të Dekanit.

Dekani i fakultetit përkatës krijon komisionin ad hoc për vlerësimin e dosjes/dosjeve të kandidatit/kandidatëve për punësim. Komisioni përbëhet nga:

- përfaqësuesi i Dekanit (Kryetar);
- përgjegjësi i departamentit përkatës;
- punonjës mësimor i specialistit përkatës;
- përfaqësuesi i zgjedhur nga Rektori
- Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

Komisioni i vlerësimit të dosjeve të kandidatëve për punësim, brenda 10 ditëve nga krijimi i tij, pasi konsultohet me materialet përkatëse (aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin dhe dokumentin e miratuar të kriterëve të pikëzuar të punësimit të personelit akademik), studion dhe vlerëson konformitetin e dosjes/dosjeve të kandidatit/kandidatëve, duke evidentuar kandidatët fitues në këtë



PROCEDURA E PUNËSIMIT TË PERSONELIT
AKADEMIK

DBNJ.01.00

MËNYRA E ZHVILLIMIT TË AKTIVITETIT TË PUNËSIMIT

Faqja 4/8

Fazë të konkurimit. Në fazën e dytë/tretë komisioni organizon dhe kryen intervistën/peformancën vlerësuese me kandidatët fitues të Fazës së Parë dhe pas kësaj faze përpilon listën e kandidatëve fitues, duke i renditur ata sipas rezultateve të vlerësimit përfundimtar. Kandidati që ndodhet i pari në këtë listë me mbi 60% të pikëve (pikë gjithsej 100) përzgjidhet si fitues dhe emrin e tij së bashku me dosjen e konkursit Dekani ia përcjell zyrtarisht Rektorit.

Rektori, pasi merr dokumentin me emrin e kandidatit fitues dhe krijon bindjen pozitive mbi vlerësimin e bërë nga komisioni i mësipërm, thërret kandidatin fitues dhe lidh më të kontratën e punës (Formulari DMBNJ.01.01) në përputhje me Ligjin "PËR ARSIMIN E LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË", në fuqi, dhe Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë. Po brenda kësaj periudhe Rektori u komunikon/publikon kandidatëve të tjerë që nuk kanë fituar rezultatin e konkurimit për punësim. Pas kësaj dosjet e të gjithë kandidatëve, duke përfshirë dhe dosjen e kandidatit fitues i pari në listë, arkivohen në arkivin e DMBNJ.

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të UART, pasi merr kopjen e kontratës së punës, të firmosur nga Rektori dhe nga anëtarë i stafit akademik i sapopunësuar, kontrollon rregullsinë e saj dhe e arkivon këtë dokument në arkivën e kësaj Drejtorie.

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në UART, me përfundimin e procedurës së punësimit të personelit akademik, duhet të njoftojë dekanin përkatës, dhe ky i fundit njofton përgjegjësin përkatës të departamentit, për lidhjen e kontratës së punës me kandidatin fitues.

E gjithë procedura e punësimit të personelit akademik në UART zgjat 2 muaj.

**PROCEDURA E PUNËSIMIT TË PERSONELIT
AKADEMIK**

DBNJ.01.00

PËRCAKTIMI I PËRGJEGJËSIVË

Faqja 5/8

PERCAKTIMI I PERGJEGJESIVE

I përket :

➤ **Rektorit:**

- të miratojë me objektivitet, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat në fuqi dhe brenda afatit kohor të caktuar kriteret e punësimit të personelit akademik;
- të formulojë, në mënyrë të plotë dhe brenda afatit kohor të kërkuar, dokumentin informues të shpalljes publike të kërkesës për punësim të personelit akademik;
- të vlerësojë objektivisht dhe me përgjegjësi përzgjedhjen e kandidatit fitues për vendin e punës, të thërrasë kandidatin fitues dhe të lidhë me të kontratën e punës sipas formularit përkatës, në përputhje me Ligjin "PËR ARSIMIN E LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË", në fuqi, dhe Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë, brenda afateve të caktuara kohore;
- t'u komunikojë kandidateve të tjere, që nuk kanë fituar, rezultatin e konkurimit për punësim;
- të lidhë kontratë të rregullt pune me kandidatin fitues.
- të ndjekë, zbatojë dhe kontrollojë afatet kohore të aplikimit të procedurës së punësimit.

➤ **Dekanit:**

- të miratojë me objektivitet, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat në fuqi dhe brenda afatit kohor të caktuar kriteret specifike të punësimit të personelit akademik dhe t'ia paraqesë ato Rektorit në afatin kohor të caktuar;
- të miratojë, pas shqyrtimit të kujdesshëm, kërkesën e departamentit për punësim dhe t'ia tranzmetojë atë zyrtarisht Rektorit brenda afatit kohor të caktuar;
- të krijojë komisionin ad hoc për vlerësimin e dosjes/dosjeve të kandidatit/kandidatëve, me përberjen e kërkuar dhe brenda afatit kohor të caktuar dhe tu verë në dispozicion atyre kriteret për punësim të miratuara.
- të dërgojë zyrtarisht tek Rektori, brenda afatit të caktuar, emrin e kandidatit fitues, i pari në listën e komisionit të vlerësimit të dosjes/dosjeve për punësim;
- të njoftojë brenda afatit të caktuar, përgjegjësin e departamentit përkatës për lidhjen e kontratës së punës me kandidatin fitues të konkursit për punësim.

➤ **Përgjegjësit të departamentit:**

- të bashkëpunojë me objektivitet dhe përgjegjësi me titullarin e grupit mësimor kërkimor përkatës për të argumentuar nevojën për punësim të personelit akademik; të formulojë me korektësi zyrtare kërkesën për punësim dhe t'ia paraqesë menjëherë atë dekanit;
- të bashkëpunojë me departamentin/grupin mësimor kërkimor përkatës me përgjegjësi dhe objektivitet për përpilimin e kritereve për punësim të personelit akademik, të formulojë qartë dhe me korektësi dokumentin përkatës dhe t'ia paraqesë menjëherë për miratim dekanit;

➤ **Anatarëve të komisionit ad hoc:**

- të njohin plotësisht dhe t'i zbatojnë me rigorozitet aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutin e UART dhe kriteret e miratuara për punësim, në vlerësimin e dosjeve të kandidatit/kandidatëve për punësim dhe në intervistën pasuese;
- të përpilojnë me kujdes dhe saktësi listën e kandidatëve fitues, duke i renditur ata sipas rezultateve të vlerësimit.



PROCEDURA E PUNËSIMIT TË PERSONELIT
AKADEMIK

DBNJ.01.00

PËRCAKTIMI I PËRGJEGJËSIVE

Faqja 6/8

➤ **Drejtori i DMBNJ:**

- të verifikojë rregullsinë e kriterëve të përgjithshme dhe specifike
- të verifikojë rregullsinë e plotësimit të kontratës së punës;
- të arkivojë në DMBNJ në menyrë të rregullt kontratën e punës të lidhur.

➤ **Kandidatit për punësim:**

- të informohet për ofertën e vendit vakant të punës të personelit akademik (sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi) të krijojë dosjen e kërkesës për punësim me dokumentet e kërkuara, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat në fuqi dhe brenda afatit kohor të caktuar ti paraqesë ato në zyrën e dekanit
- të informojë për rezultatin e konkurimit për punësim dhe në rast se është shpalluar fitues të paraqitet tek Rektori në momentin kohor të caktuar për të lidhur kontratën e punës.



**PROCEDURA E PUNËSIMIT TË PERSONELIT
AKADEMIK**

DBNJ.01.00

ARKIVIMI, MODIFIKIMET, PROCEDURAT SHOQERUESE

Faqja 7/8

ARKIVIMI

Kjo procedurë duhet të arkivohet në arkivin e DMBNJ.

MODIFIKIMET

Kjo procedure nuk i është nënshtruar asnjë modifikimi.



FLOWCHARTI

