

RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E PUNËS SË QENDRËS SË BOTIMEVE PËR DIASPORËN

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi i rregullores

1.1.Kjo rregullore synon të përcaktojë normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin, funksionimin, përshkrimin e strukturës, të detyrave kryesore të çdo sektori si dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme në administratën e Qendrës së Botimeve për Diasporën.

Neni 2 Baza ligjore

2.1.Kjo rregullore hartohet në bazë dhe për zbatim të pikës 17 të VKM nr.469, datë 26.07.2018, “Për Krijimin, Organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Botimeve për Diasporën”

Neni 3 Përkufizime

3.1.Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Administrata” nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e Qendrës së Botimeve për Diasporën.
- b) “QBD” nënkupton Qendrën e Botimeve për Diasporën.

Neni 4 Objekti i Rregullores

4.1. Objekti i kësaj rregulloreje është:

- a) Struktura, drejtimi dhe veprimtaria e administratës së QBD-së;
- b) Të drejtat dhe detyrimet për të gjithë punonjësit e institucionit në lidhje me përmbushjen e rregullt të detyrave të caktuara në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, strukturën organizative, urdhërat dhe aktet e tjera të miratuara. Marrëdhëniet midis strukturave përbërëse të administratës së QBD-së dhe sjelljen e personelit;
- c) Administrimin e akteve që krijohen apo mbërrijnë në QBD;



4.2. Në rast kundërshtie me këtë rregullore do të zbatohen aktet në bazë të parimit të hierarkisë së normave.

Neni 5 **Fusha e veprimit**

5.1. QBD-ja është përgjegjëse për:

- a) Botimin, në përputhje me ligjin nr. 9616, datë 27.9.2006, “Për librin në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe me ligjin nr. 35/2016, “Për të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to”, të teksteve që do t’i shërbejnë diasporës;
- b) Redaktimin përfundimtar të teksteve që do të botohen;
- c) Sigurimin e aksesit online të teksteve të veçanta për diasporën;
- d) Krijimin e formateve të posaçme për e-book;
- e) Realizimin e kërkimeve studimore e kulturore me palët tjera;
- f) Krijimin e kushteve për mësimin e gjuhës shqipe në diasporë dhe mbështetjen e autorëve të diasporës:
 - i. promovimin e librit shqip dhe autorëve dhe përkthyesve shqiptarë në diasporë;
 - ii. promovimin e letërsisë shqipe të diasporës në nivel ndërkombëtar;
 - iii. mbështetjen dhe promovimin e botimeve të veprave letrare të autorëve të diasporës;
 - iv. mbështetjen dhe promovimin e botimeve të veprave letrare, eseistike, shkencorë për diasporën;
 - v. mbështetjen dhe promovimin e botimeve dygjuhëshe.
- g) Organizimin dhe zbatimin e aktiviteteve dhe projekteve në bashkëpunim me palët tjera;
- h) Bashkërendimin e punës me operatorin ekonomik, i cili bën shpërndarjen e teksteve;
- i) Bashkërendimin e punës me Qendrën Kombëtare të Librit dhe Leximit për një qasje të shtuar për politikën e librit dhe leximin në diasporë;
- j) Bashkëpunimin me institucione ndërkombëtare që veprojnë në fushën e librit për diasporën;
- k) Koordinimin dhe bashkërendimin me institucionet përgjegjëse të Republikës së Kosovës për botimet e përbashkëta për diasporën.
- l) Sigurimin e fonde të jashtme dhe burime të tjera të financimit në fushën e librit dhe botimit sipas legjislacionit në fuqi;

Neni 6 **Rregulla të Përgjithshme mbi Veprimtarinë e Sektorëve** **dhe Bashkëveprimin midis tyre**

- 6.1 Administrata në punën e saj të përditshme drejtohet dhe kontrollon nga Drejtori i QBD-së.
- 6.2 Çdo sektor organizon veprimtarinë e tij në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe në bazë të VKM nr.469, datë 26.07.2018, “Për Krijimin, Organizimin dhe funksionimin e





- Qendrës së Botimeve për Diasporën” dhe kësaj rregulloreje, në të cilën përfshihen objekti i punës dhe detyrat funksionale të çdo njësie përbërëse të saj.
- 6.3 Çdo sektor kryen veprimtarinë e tij mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Drejtori i QBD-së dhe Këshilli Koordinues.
 - 6.4 Administrata, në veprimtarinë e përditshme, mban parasysh parimin e transparencës me eprorët, kolegët dhe vartësit, parimin e etikës, besimit reciprok dhe atë të bashkëpunimit aktiv, në mënyrë që të sigurojë që puna e QBD-së të kryhet rregullisht, që vendimet të merren me kujdes dhe të zbatohen me përpikëri.
 - 6.5 Raportimi dhe kontrolli i aktivitetit të çdo njësie kryhet nëpërmjet analizave periodike të punës. Raportimi kryhet tek Drejtori i QBD-së në një nga datat që vendos Drejtori i QBD-së.
 - 6.6 Njësitë bashkëpunojnë dhe bashkërendojnë punët me njëra-tjetrën në përmbushjen e detyrave dhe funksioneve të tyre për arritjen e objektivave të QBD-së nëpërmjet:
 - a. Takimeve të përgjegjësve të sektorëve dhe specialistëve;
 - b. Përcjelljes së ndërsjellë të informacionit në formë të shtypur apo elektronike;
 - c. Pjesëmarrjes në projekte dhe grupe pune;
 - d. Bashkë përgatitjes dhe zgjidhjes së çështjeve komplekse në lidhje me detyrat që ata kryejnë.
 - 6.7 Për çdo informacion, analizë që i përcillet sektorëve të tjerë, vihet në dijeni paraprakisht eprori direkt.
 - 6.8 Të gjitha njësitë e QBD-së bashkëpunojnë me Juristin e QBD-së:
 - 6.9 Për zbatimin e legjislacionit;
 - 6.10 Për bashkërendimin dhe koordinimin e brendshëm institucional për përgatitjen e raportimeve periodike, informacioneve dhe materialeve të ndryshme të strukturave të QBD-së.
 - 6.11 Kontaktet dhe komunikimi me subjektet që ushtrojnë veprimtari në bashkëpunim me QBD-në, mund të jetë me shkresë, nëpërmjet telefonit, faksit, e-mail, ose takimeve. Për çdo formë komunikimi vihet në dijeni paraprakisht dhe merret miratimi i eprorit përkatës.

KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË QBD-SË

Neni 7

Struktura e Qendrës së Botimeve për Diasporën

- 7.1. Qendra e Botimeve për Diasporën funksionon sipas strukturës, miratuar me Urdhër të Kryeministrit Nr. , dt. .04.2019 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së administratës së Qendrës për Botimet e Diasporës” mbështetur në VKM nr.469, datë





26.07.2018 “Për Krijimin, Organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Botimeve për Diasporën”.

7.2. Struktura organizative e QBD-së përbëhet nga:

- a) Organet Vendim-marrëse
 - Drejtori
 - Këshilli Koordinues
- b) Administrata
 - Arkiv/Protokoll
 - Sektori i Digjimit, Komunikimit dhe Projekteve
 - Sektori i Botimit, Koordinimit dhe Shpërndarjes
 - Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Neni 8 **Drejtori i QBD-së**

- 8.1. Drejtori i QBD-së është autoriteti përgjegjës për drejtimin, organizimin dhe administrimin e veprimtarisë së QBD-së në bazë të legjislacionit në fuqi, VKM nr.469 datë 26.07.2018 “Për Krijimin, Organizimin dhe Funksionimin e Qendrës së Botimeve për Diasporën” dhe kësaj rregullore;
- 8.2. Drejtori i QBD-së emërohet, lirohet ose shkarkohet me urdhër të Ministrit përgjegjës për Diasporën dhe përgjigjet para tij për drejtimin dhe organizimin e veprimtarisë së Qendrës;
- 8.3. Drejtori i Qendrës së Botimeve për Diasporën kryen këto detyra:
 - a) Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e QBD-së duke nxjerrë urdhra, udhëzime të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga punonjësit e QBD-së;
 - b) Është përgjegjës për administrimin e pasurisë dhe buxhetit të QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - c) Mbikëqyr, miraton dhe kontrollon të gjitha procedurat financiare lidhur me zbatimin e buxhetit të miratuar për QBD-në, duke përcaktuar objektivat që sigurojnë një administrim eficient të burimeve financiare, materiale e njerëzore të sektorëve që ka në varësi;
 - d) Përfaqëson QBD-në në marrëdhënie me të tretët;
 - e) Emëron dhe shkarkon nga puna punonjësit e QBD-së në përputhje me parashikimet e Kodit të Punës;
 - f) Drejton, bashkërendon dhe kontrollon realizimin e detyrave të njësive/punonjësve të QBD-së, me përgjegjësi dhe objektiva të ndara, me qëllim përmbushjen me sukses të veprimtarisë së institucionit;
 - g) Miraton raportet e vlerësimit të punës të paraqitur nga eprori direkt për secilin punonjës të institucionit;
 - h) Monitoron dhe kontrollon progresin e punës dhe organizon takime me përgjegjësit e sektorëve në varësi;





- i) Negocion dhe firmos marrëveshje të ndryshme me Ministrin Përgjegjës për Diasporën, si edhe marrëveshje të tjera financimi me palë të treta lidhur me veprimtarinë e QBD-së;
- j) Raporton dhe përgjigjet përpara Ministrit të Shtetit për Diasporën për punën dhe aktivitetin e QBD-së, në mënyrë periodike;
- k) Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të botimeve të QBD-së në përputhje me programet e botimeve të miratuara nga Këshilli Koordinues i QBD-së;
- l) Merr masat për koordinimin e punës me institucionet përgjegjëse të Republikës së Kosovës për botimet për Diasporën;
- m) Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me institucionet e tjera shtetërore, shoqërinë civile dhe organizatat e tjera brenda dhe jashtë vendit për botimet për Diasporën;
- n) Merr masa për bashkërendimin e punës me operatorin ekonomik, i cili bën shpërndarjen e teksteve për Diasporën;
- o) Propozon për miratimin e Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksonimin e Punës së QBD-së Ministrit të Shtetit për Diasporën dhe nëse është e nevojshme propozon ndryshime, amendime apo shtesa në rregullore.
- p) Kryen çdo detyrë tjetër që lidhet me veprimtarinë e QBD-së dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 9 Këshilli Koordinues

91. Këshilli Koordinues është organ kolegjal i cili funksionon si organ këshillimor e vendimmarrës pranë QBD-së për çështjet e botimeve për Diasporën.
92. Rregullat e hollësishtme për organizimin, funksionimin si dhe vendimmarrjen e Këshillit Koordinues të Qendrës së Botimeve për Diasporën përcaktohen në “Rregulloren për Organizimin dhe Funksonimin e Këshillit Koordinues të Qendrës së Botimeve për Diasporën”.

Neni 10 Arkiv/Protokoll

Detyrat:

- a) Ndjek korrespondencën e QBD-së në përputhje me dispozitat e ligjit nr.9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat” në Republikën e Shqipërisë, aktet e tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të tij dhe rregulloren e QBD-së;
- b) Merr në dorëzim dhe dërgon korrespondencën, e cila i drejtohet QBD-së dhe dërgohet prej saj;
- c) Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti zyrtar dhe bën shënimet në librin përkatës. Korrespondencës së hyrë, të evidentuar dhe të protokolluar, pasi i vendos vulën përkatëse e përcjell pranë Drejtorit të QBD-së;
- d) Merr pjesë në hapjen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe kontrollon vendosjen dhe sistemimin e tyre në mënyrë të vazhdueshme për të gjitha dokumentet që krijohen dhe vijnë gjatë vitit kalendarik;





- e) Bën mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese dhe siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve nga protokollit në arkiv brenda tre mujorit të parë të vitit pasardhës;
- f) Siguron që dokumentacioni që hyn në institucion të shpërndahet brenda ditës me qëllim që stafi të realizojë detyrat brenda afateve të caktuara duke kryer shënimet në regjistrat apo librat përkatës të dorëzimit;
- g) Bën kopje dhe shumëfishim të dokumenteve dhe i shpërndan ato sipas porosisë në destinacionet e caktuara me qëllim njohjen me dokumentacionin nga ana e punonjësit të cilit i adresohet për ndjekje shkresa;
- h) Siguron që shkresat e dala nga institucioni të shkojnë në destinacionin e caktuar duke ndërmarrë shënimet përkatëse në librin e postës;
- i) Identifikon, indeksin, etiketon dhe klasifikon regjistrimet për ruajtjen fizike, me qëllim të lehtësojë aksesin dhe menaxhimin e arkivës;
- j) Trajton me konfidencialitet dhe me kujdes maksimal të gjithë korrespondencën që protokollohet dhe dokumentacionin që arkivohet si dhe marrëdhëniet me të tretët brenda dhe jashtë institucionit, duke ruajtur në çdo rast etikën në komunikim;
- k) Është përgjegjës për organizimin dhe planifikimin e punës në aktivitetin e arkivës;
- l) Mirëmban dokumentet e protokollit (regjistrin e protokollit, librin e postës dhe librat e shpërndarjes së shkresave të brendshme) dhe ia ofron arkivave të institucionit dokumentet për ruajtje, sipas ligjeve në fuqi si dhe rregullores së brendshme të QBD-së;
- m) Menaxhon përdorimin e vulës së QBD-së në mënyrë të kujdesshme dhe rigoroze në përputhje me ligjin nr.9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat” në Republikën e Shqipërisë dhe rregulloren e QBD-së.
- n) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës.

Neni 11

Spektori i Digjtitimit, Komunikimit dhe Projekteve

Objekti i punës së Sektorit të Dixhitalizimit, Dixhitizimit, Komunikimit dhe Projekteve është krijimi, mirëmbajtja dhe pasurimi i faqes on line të librave në formë elektronike; krijimi, ruajtja dhe konsolidimi i marrëdhënieve të QBD-së, hartimi dhe ndjekja e projekteve të QBD-së.

Përgjegjës Sektori i Digjtitimit, Komunikimit dhe Projekteve

Detyrat:

- a) Mbikëqyr përditësimin dhe publikimin e të dhënave dhe lajmeve në kohë reale në faqet e Internetit të institucionit;
- b) Mbikëqyr hartimin dhe publikimin e librave elektronikë në faqen e QBD-së;
- c) Bashkërendon me Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse drejtimin dhe përpunimin e porosive elektronike për tekstet shkollore, librat digjitale dhe të digjtuara, dhe materialet tjera të prodhuara nga QBD.





- d) Nxit dhe bashkërendon veprimtaritë e QBD-së me njësitë tjera të institucionit si dhe me institucionet tjera që kanë lidhje me këto veprimtari; mban lidhje të drejtpërdrejta me drejtorin për të siguruar cilësi në punët që kryhen;
- e) Harton dhe mbikëqyr veprimet për realizimin e veprimtarive të institucionit;
- f) Vendos dhe mban lidhje me shoqatat, organizatat, qendrat, përfaqësitë brenda dhe jashtë vendit të cilat kanë diasporën si objekt të veprimtarisë së tyre;
- g) Ndjek dhe koordinon veprimtarinë e marrëdhënieve të QBD-së me institucionet përgjegjëse të Republikës së Kosovës për botimet për diasporën, institucione analoge institucionet e tjera që kanë lidhje me këto aktivitete, organizata ndërkombëtare, të huaj si dhe me organizma shkencorë e punonjës të shkencës në viset shqiptare në rajon dhe në diasporë;
- h) Në emër të QBD-së mban lidhje me përfaqësitë diplomatike shqiptare në vende të ndryshme;
- i) Mban lidhje me sektorët përkatës të Këshillit të Ministrave dhe të Ministrisë së Punëve të Jashtme;
- j) Ndjek hartimin dhe mbarëvajtjen e të gjitha projekteve të miratuara nga Këshilli Koordinues;
- k) Bashkërendon përmbylljen e projekteve me kohë dhe brenda buxhetit. Cakton afate dhe përgjegjësi dhe mbikëqyr dhe harton raporte për mbarëvajtjen e tyre;
- l) Bashkërendon dhe kryen përgatitjet e nevojshme në kuadër të projekteve të përbashkëta me Ministrin e Shtetit për Diasporën, për thirrjen e projekteve europiane, kombëtare dhe ndërkombëtare;
- m) Raporton me shkrim mbi veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit.
- n) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.

Specialist për digjitim

Detyrat:

- a) Ndjek krijimin, hartimin dhe përditësimin e faqes së librave elektronikë (e-book), si dhe plotësimin e të dhënave në kohë reale në faqet e Internetit të institucionit;
- b) Mbikëqyr hedhjen e lajmeve të përditshme në faqen zyrtare të QBD-së, dhe njofton rregullisht përgjegjësin apo Drejtorin;
- c) Përgatit faqosjen e librave në formatin për botim dhe formatin e librit elektronik (e-book);
- d) Kujdeset për dizanjin grafik dhe paraqitjen përfundimtare të botimeve;
- e) Kujdeset për dërgimin e letrave elektronike në masë, përpunimin dhe vënien në dispozicion për publikun të librave digjitalë, librave të digjitalizuar, si dhe materialeve të tjera digjitale që janë objekt i punës së QBD-së.
- f) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.





Specialist i Sistemeve te Informacionit dhe IT-së

Detyrat:

- a) Monitoron dhe raporton mbi pasqyrimin e iniciativave, sipërmarrjeve të kryera nga QBD-ja në faqen e internetit;
- b) Përditëson dhe publikon informacione dhe lajme në kohë reale në faqet e internetit të institucionit;
- c) Menaxhon procesin e informimit përmes internetit në kohë, për të gjithë aktivitetet që organizon dhe shërbimet që ofron QBD-ja, nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare;
- d) Miraton ndryshime dhe përditësime të faqes zyrtare të QBD-së në funksion të rritjes dhe transparencës dhe mbarëvajtjes së misionit të institucionit në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit;
- e) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.

Specialist për komunikimin dhe marrëdhëniet me publikun.

Detyrat:

- a) Harton strategji dhe mban komunikimin me organizatat, shoqatat, grupet e interesit, qendrat kulturore dhe subjektet e interesuara të diasporës, të njohura nga përfaqësitë diplomatike shqiptare në vendet përkatëse, me gazetarët dhe mediat e interesuara, në funksion të realizimit të projekteve dhe programeve të ndryshme për përmirësimin e shërbimeve të ofruara nga QBD;
- b) Përgatit përmbajtjen e lajmeve, të buletinit informativ, të komunikimit me publikun në shërbim të QBD-në;
- c) Koordinon punën me institucionet përgjegjëse të Republikës së Kosovës për botimet për diasporën dhe harton evidenca të sakta që lidhen me shpërndarjen e shërbimeve;
- d) I përgjigjet kërkesave dhe nevojave të institucioneve të Diasporës, si qendrave kulturore, klubeve e shoqatave, si dhe kërkesave individuale të anëtarëve të Diasporës në kohë reale;
- e) Ndjek korrespondencën me institucione dhe organizata të ndryshme brenda dhe jashtë vendit në lidhje me botimet për diasporën;
- f) Krijon dhe menaxhon strategjinë për mbarëvajtjen e rrjeteve sociale të QBD-së;
- g) Grumbullon informacione apo të dhëna nga organizatat shqiptare në diasporë për efekte statistikore dhe informimi;
- h) Kontakton periodikisht dhe koordinon punën jashtë institucionit me institucionet e tjera në drejtim të organizimit të aktiviteteve të përbashkëta social-kulturore në funksion të rritjes së përgjegjësisë sociale ndaj komunitetit;
- i) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.





Specialit për hartimin dhe zbatimin e projekteve

Detyrat:

- a) Grumbullon informacion të plotë rreth shpalljeve të thirrjeve për projekte kombëtare dhe ndërkombëtare që kanë lidhje me fushën e veprimit të QBD-së dhe informon për to eprorin;
- b) Ndihmon në përcaktimin e qëllimit dhe objektivave të projektit, si dhe hartimit të tij nën mbikëqyrjen dhe miratimin e eprorit;
- c) Përgatit dosjen e aplikimit për projekte kombëtare dhe ndërkombëtare nën mikëqyrjen dhe miratimin e eprorit;
- d) Është përgjegjës për shkrimin, formulimin dhe për ngritjen e partneritetit të projekteve propozimeve në bazë të thirrjeve të ndryshme që janë me interes për Istitucionin;
- e) Monitoron performancën e projektit duke përdorur mjetet dhe teknikat e duhura;
- f) Është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe zbatimin e projekteve;
- g) Mbikqyr dhe asiston punën e stafit teknik dhe menaxherëve të jashtëm të kontraktuar në funksion të projekteve;
- h) Përgatit raportet narrative sipas kërkesave të projekteve dhe partnereve;
- i) Ka përgjegjësinë e kontrollit të çdo raporti narrativ dhe financiar të partnerëve të përfshirë në projekte, përpara firmosjes së tyre nga Drejtuesi i Projektit;
- j) Përgatit, dorëzon për miratim dhe monitoron nën-kontraktimin, sipas procedurave gjatë zbatimit të projektit;
- k) Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për t'u shqyrtuar, diskutuar dhe miratuar si dhe nga strukturat e tjera të ngritura në funksion të projekteve;
- l) Çdo detyrë tjetër që mund të ngarkohet në funksion të mbarëvajtjes së mirë të projekteve me urdhër të Drejtorit;
- m) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.

Neni 12

Spektori e Botimit, Koordinimit dhe Shpërndarjes

Spektori i Botimit, Koordinimit dhe Shpërndarjes ka si objekt të punës ndjekjen e procesit të përzgjedhjes, miratimit, botimit, shpërndarjes së teksteve shkollore për Diasporën; ndjek punën e grupit të punës ndërinstitucional për miratimin e teksteve shkollore për diasporën, ndjek prokurimin e teksteve mësimore dhe shpërndarjen e tyre sipas kërkesave të diasporës; mban lidhjet dhe harton një bazë të dhënash të shkollave, qendrave mësimore, shoqatave të diasporës të interesuara për tekstet shkollore; bashkërendon punën për shpërndarjen e teksteve shkollore për diasporën si dhe të botimeve të tjera, objekt të punës së QBD-së.





Përgjegjësi i sektorit të botimit dhe koordinimit

Detyrat:

- a) Ka për detyrë të menaxhojë punën për botimin e librave të ndryshme në përputhje me misionin e Qendrës, të tilla si: tekste shkollore, libra për fëmije, letërsi artistike dhe botime jo letrare, me zë e lexim, libra elektronikë (e-books) në shërbim të diasporës;
- b) Analizon dhe gjykon saktë për llojet e librave të përzgjedhura për grupe te caktuara;
- c) Hulumton dhe propozon botime të llojeve të ndryshme si: botime të librave për fëmije, librave shkollorë, letërsi e sotme, librave me video dhe me zëlexim për kulturën dhe trashëgiminë shqiptare, librave dygjuhësore, etj;
- d) Udhëheq degën e botimit, redaktimit, përcjellë shitjet, bën vlerësimin e shpenzimeve të prodhimit dhe redaktimit; përcakton afatet dhe mbarimin e punëve me kohë; bashkëpunon me grupet punuese ndërshtetërore për përzgjedhjen e teksteve shkollore, dhe parashtron mendime të reja dhe risi për projekte të mundshme botimesh që janë në shërbim të misionit të Qendrës;
- e) Është përgjegjës për shqyrtimin, redaktimin dhe rishikimin e shkrimeve, propozimeve të reja për publikime. Mbikëqyr tërë punët dhe zbatimin e tyre në sektorin ku është përgjegjës. Bashkëpunon dhe bashkëvepron me degët tjera, në veçanti me degën e komunikimeve, digjimit dhe projekteve;
- f) Është përgjegjës për koordinimin e veprimeve për shpërndarjen e teksteve mësimore dhe botimeve të tjera për diasporën;
- g) Përgatit katalogun vjetor të botimeve në përputhje me dokumentet strategjike për marrëdhëniet me diasporën të cilat i paraqen për miratim Drejtorit dhe Këshillit Koordinues të QBD-së;
- h) Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij;
- i) Propozon, mundëson dhe mbështet kualifikimin dhe vetëkualifikimin e stafit;
- j) Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i QBD-së për të gjitha detyrat e kryera; raporton me shkrim mbi veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit;
- k) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.

Specialist për redaktimin e botimeve

Detyrat:

- a) Është përgjegjës për redaktimin, korrigjimin dhe rishikimin e teksteve për botim që përgatiten nga QBD-ja;
- b) Është përgjegjës për redaktimin, korrigjimin dhe rishikimin e shkrimeve që përgatiten për faqen zyrtare të QBD-së;
- c) Punon ngushtë me shkrimtarët dhe autorët për të planifikuar, organizuar dhe për të parashtruar materialet e shkruara ose të prodhuara, për një cilësi sa më mirë;





- d) Mban marrëdhënie të mira me autorët e teksteve: u propozon, kur është e nevojshme ndryshimin, rishikimin e pjesëve të caktuara për një botim të një cilësie sa më të mirë;
- e) Përgatit për botim materialet si: tekste shkollore, tekste dygjuhësore, libra të lexuar, libra elektronikë, libra që kanë të bëjnë me gjuhën, kulturën dhe trashëgiminë kombëtare;
- f) Shqyrton sugjerimet e bëra nga bashkëpunëtorët dhe ekspertet e jashtëm;
- g) Bashkëpunon me autorët e teksteve dhe bashkëpunëtorët e tjerë (përkthyes, përshtatës, etj) për të zbatuar kurrikulat përkatëse të miratuara në MASH;
- h) Sistemon dhe dorëzon në arkiv dokumentet e plota të tekstit që del nga shtypi;
- i) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtëpërdrejtë apo Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.

Specialist për koordinimin e shpërndarjen

Detyrat:

- a) Harton një bazë të dhënash dhe mban lidhjet me shkollat, qendrat mësimore, shoqatat dhe individët në diasporë të interesuar për pajisjen me tekste mësimore;
- b) Informohet për tarifën e nevojshme për shpërndarjen e teksteve mësimore në ndihmë të shkollave, qendrave mësimore, shoqatave dhe individëve në diasporë;
- c) Koordinon punën për shpërndarjen e teksteve me Ministrinë për Europën dhe Punën e Jashtme, si dhe me Postën Shqiptare;
- d) Ndhmon në hartimin e buxhetit për shpërndarjen e teksteve dhe mbikëqyr pagesat për këtë proces;
- e) Ndjek deri në mbërritjen në destinacion tekstet shkollore dhe botimet e porositura;
- f) Harton një listë mujore në përgjigje të kërkesave për tekste dhe botime për diasporën;
- g) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.

Specialist përkthimi

Detyrat:

- a) Është përgjegjës për përkthimet dhe redaktimet e përkthimeve në gjuhë të huaj, veçanërisht në gjuhë angleze, të dokumentacionit të nevojshëm të QBD-së për aplikimet në projektet ndërkombëtare;
- b) Mbikëqyr redaktimin e botimeve dygjuhëshe;
- c) Mbikëqyr hartimin dhe përkthimin e shkresave zyrtare në gjuhë të huaja;
- d) Përkthen nga gjuha angleze në shqip ose anasjelltas informacione të nevojshme, lajme, artikuj apo njoftime që kanë lidhje me diasporën me qëllim pasurimin e faqes së internetit të QBD-së;
- e) Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i sektorit për të gjitha detyrat e kryera; Raporton me shkrim mbi veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit.
- f) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.





Neni 13 Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është strukturë e specializuar që kryen të gjithë veprimtarinë mbështetëse të QBD-së me qëllim plotësimin e misionit të saj.

Përgjegjësi Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Detyrat:

- a) Drejton, organizon, planifikon, mbikëqyr dhe bashkërendon punën e sektorit;
- b) Përgatit projektbuxhetin vjetor dhe atë afatmesëm (PBA) të QBD-së si dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera gjatë gjithë procesit;
- c) Ekzekuton dhe monitoron buxhetin e QBD-së, në zbatim të legjislacionit në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin, si dhe raporton problematikat e ndryshme që dalin gjatë zbatimit të tij;
- d) Harton raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit bazuar në legjislacionin në fuqi;
- e) Mban përgjegjësi për planifikimin, ndjekjen dhe zbatimin e buxhetit të QBD-së;
- f) Bën detajimin e fondeve dhe ndjek realizimin e fondeve të miratuara me qëllim sigurimin e përdorimit me efektivitet të tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- g) Llogarit, evidenton dhe ekzekuton në kohë pagat, sigurimet shoqerore, udhëtimet e dietat dhe shpenzime të tjera, që i përkasin personelit të QBD-së. Hedh të dhënat e pagave/sigurimeve në librin e pagave;
- h) Kryen rakordimet periodike me degën e thesarit për shpenzimet e institucionit;
- i) Kryen veprimet përkatëse për likuidimin e të gjitha detyrimeve financiare brenda dhe jashtë institucionit;
- j) Drejton dhe përpunon porositë elektronike për tekstet shkollore, librat digjitale dhe të digjitalizuar, materialet e tjera të prodhuara nga QBD në bashkëpunim me degën e Komunikimit, Digjitimit dhe Projekteve. Mbikqyr pagesat elektronike për porositë e marra. Mundëson pagesat përmes kartave të kreditit, çeqeve, apo pagesave elektronike, donacioneve dhe shërbimeve tjera të reja;
- k) Rakordon në fund të çdo muaji me magazinën për veprimet e hyrje-daljeve;
- l) Nxjerr bilancin e institucionit të plotësuar me anekset përkatëse, ku pasqyron të gjithë aktivitetin ekonomik dhe financiar të institucionit;
- m) Mban kontabilitetin duke pasqyruar në librat e llogarisë veprimtarinë financiare të institucionit në përputhje me rregullat e caktuara në planin kontabël dhe në ligjin përkatës;
- n) Kryen veprimet për punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës dhe merr masa për sistemimin e pajisjeve dhe mjeteve që ata kanë pasur në përdorim;
- o) Kujdeset për mirëadministrimin e pasurive të QBD-së dhe organizon kryerjen e inventarëve në përputhje me rregullat për mjetet e punës që kanë në përdorim punonjësit, sipas akteve





- ligjore në fuqi;
- p) Menaxhon burimet njerëzore të QBD-së, mbikëqyr dhe ndjek përmbushjen në mënyrë sa më profesionale të punës nga ana e specialistëve;
 - q) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi dhe në përputhje me procedurat e aplikueshme;
 - r) Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i QBD-së për të gjitha detyrat e kryera; Raporton me shkrim mbi veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit.
 - s) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.

Specialist jurist

Detyrat:

- a) Ofron këshillim ligjor, sipas kërkesës, për drejtorin dhe sektorët me qëllim aplikimin e drejtë të ligjit;
- b) Koncepton të gjitha aktet administrative dhe shkresa të ndryshme që nxirren nga QBD-ja në përputhje me ligjin;
- c) Harton të gjitha aktet administrative sipas procedurave ligjore që parashikohen në Kodin e Procedurave Administrative, Kodin e Punës dhe në legjislacionin në fuqi në lidhje me emërimin, masat disiplinore dhe largimin nga detyra të punonjësve dhe mban regjistrin e tyre, duke bërë përditësimin sipas rastit;
- d) Harton të gjitha kontratat që QBD-ja lidh me subjekte të ndryshme, qofshin këta persona fizikë apo juridike;
- e) Përfaqëson QBD-në në të gjitha nivelet e gjykatave për çështjet ku ajo është palë apo palë e interesuar me qëllim mbrojtjen e interesave të institucionit;
- f) Bën interpretimin juridik të korespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e QBD-së;
- g) Asiston, sipas kërkesës, në përgatitjen e të gjithë projektkontratave të kërkuara për krijimin e marrëdhënieve ligjore me palët e treta duke ofruar opinionin ligjor përkatës;
- h) Kontrollon, dhe kur është e nevojshme, harton të gjitha aktet ligjore (ankimime, rekurse, pretendime, prapësime, akt-ekspertime etj.) për sigurimin e një përfaqësimi sa më të denjë të QBD-së në të gjitha nivelet e gjykatës;
- i) Raporton periodikisht tek eprori përkatës në lidhje me shkresat që i adresohen drejtorisë, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të aktivitetit ditor;
- j) Nën drejtimin e drejtorit, siguron të dhënat e nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion për përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik;
- k) Përgjigjet tek drejtori për menaxhimin e çështjeve që lidhen me procedurat e prokurimit për t'u zhvilluar në institucion, duke bashkëpunuar edhe me sektorët e tjerë për realizimin e planit të vjetor të prokurimit;
- l) Është personi përgjegjës që merret me administrimin e dosjeve të punonjësve dhe të masave disiplinore të dhëna ndaj tyre;





- m) Zbaton kërkesat e Ligjit nr 9643 datë 20.11.2006, i ndryshuar, VKM Nr 914, datë 29.12.2014 si dhe udhëzimet përkatëse deri në raportimin përfundimtar të ekzekutimit të kontratës;
- n) Përgatit shkresa përcjellëse, kthim përgjigje apo korrespondencë tjetër të nevojshme me institucione publike ose kompani private sipas detyrave të dhëna dhe afatit të përcaktuar nga përgjegjësi i sektorit/drejtori i QBD-së;
- o) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.

Tekniku i mesëm

Detyrat:

- a) Administron dhe menaxhon vlerat materiale të institucionit në bazë të udhëzimeve të brendshme dhe dispozitave ligjore në fuqi;
- b) Merr në dorëzim me procesverbal të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë;
- c) Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe dokumentacionit përkatës;
- d) Evidenton në kartelat e magazinës fletë-hyrjet dhe fletë-daljet dhe bën rakordimin e tyre me kartelat e llogarisë;
- e) Harton sipas rregullave fletë-hyrjet dhe fletë-daljet përkatëse në dy kopje, njërën prej të cilave ia dorëzon financières së bashku me dokumentacionin shoqërues, si dhe i dorëzon pasqyrat e konsumit të materialeve brenda datës 10 të çdo muaji;
- f) Kryen rakordimin e duhur në fund të çdo muaji;
- g) Furnizon punonjësit me materiale pune sipas kërkesës së tyre;
- h) Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim;
- i) Kryen në fund të çdo viti në bashkëpunim me financieren inventarin e vlerave ekonomike dhe materiale në përputhje me ligjin nr. 6942, datë 25.12.1984, "Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare", i ndryshuar;
- j) Raporton dhe përgjigjet tek eprori direkt për të gjitha detyrat e kryera;
- k) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.

Punonjëse pastrimi

Detyrat:

- a) Siguron që mjediset e QBD-së të jenë të rregullta dhe të pastra;
- b) Paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës;
- c) Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave dhe të ambienteve të përbashkëta të institucionit;
- d) Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të përbashkëta me institucionet e tjera sipas grafikut;
- e) Kujdeset për mirëmbajtjen e kopshtit, oborrit dhe mjediseve rrethuese të ndërtesës së





- institucionit;
- f) Tërheq nga magazina detergjentet dhe mjetet e tjera të punës, sipas nevojës, duke u kujdesur për miradministrimin e tyre;
 - g) Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.
 - h) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Drejtori i QBD-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës së tij.

Neni 14 **Koha e punës**

16.1.Koha normale javore e punës, nga e Hëna në të Premte është 40 orë. Koha ditore e punës është: Nga dita e hënë në të enjte orari është nga ora 08:00 deri në orën 16.30. Dita e premte 08:00-14:00.

Neni 15 **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

