

Në përputhje me nenit 17, paragrafi (7) të Ligjit të të Punësuarve në Sektorin Publik ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/14 dhe 199/14); nenin 39 të Ligjit të Arsimit të të Rriturve ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" 7/08, 17/11, 51/11, 74/12, 41/14, 144/14 dhe 146/15), si dhe nenet 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 dhe 22 të Rregullore për përmbajtjen dhe mënyrën e përgatitjes së akteve të organizimit të brendshëm dhe të sistematizimit të vendeve të punës, si dhe përmbajtjen e analizës funksionale të institucioneve të sektorit publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 11/15) Këshilli Drejtues i IP Qendrës së Arsimit të të Rriturve - Shkup, më 26.10.2015 miratoi:

RREGULLORE

për sistematizimin e vendeve të punës në IP Qendrën e Arsimit të të Rriturve - Shkup

I. DISPOZITA THEMELORE

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton numrin e përgjithshëm të punonjësve (nëpunësve administrativë, personave ndihmës – teknikë) në IP Qendrën e Arsimit të të Rriturve - Shkup, orarin, shifrën, emrin dhe përshkrimin e vendeve të punës, sipas njësive organizative dhe kushtet e veçanta të nevojshme për kryerjen e punëve dhe detyrat e vendeve individuale të punës.

Neni 2

Punët dhe detyrat e kryera në IP Qendrën e Arsimit të të Rriturve - Shkup përcaktohen sipas lidhjes, ndërlidhjes, llojit, fushës dhe shkallës së ndërlikueshmërisë, përgjegjësisë dhe kushteve të tjera për ekzekutimin e tyre.

Neni 3

Punët dhe detyrat e përcaktuara me këtë Rregullore janë baza e punësimit dhe e sistemimit të punonjësve në IP Qendrën e Arsimit të të Rriturve - Shkup.

Neni 4

Pasqyra tabelore (hartat e punës) e vendeve të punës në IP Qendrën e Arsimit të të Rriturve - Shkup është pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.

II. ORARI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Neni 5

Kjo Rregullore përcakton dhe përshkruan gjithsej 25 vende pune të nëpunësve administrativë, të shpërndara në njësi organizative në përputhje me Rregulloren e organizimit të brendshëm të IP Qendrës së Arsimit të të Rriturve - Shkup.

Neni 6

Vendet e punës të nenit 5 të kësaj Rregullore janë radhitur si më poshtë:

Niveli	Vende pune të sistematizuara	Numri i vendeve të punës të plotësuara
B02	3	1
B04	6	3

B01	6	2
B03	1	1
B04	5	5
G01	2	2
G03	2	2

Neni 7

Kushtet e përgjithshme të plotësimit të vendeve të punës të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë, për nëpunësit administrativë janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase
- të jetë i moshës së rritur;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- të mos i jetë shqiptuar me vendim gjykate të formës së prerë dënim për ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës

Neni 8

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë, për nëpunësit administrativë drejtues të kategorisë B janë:

- Kualifikime profesionale për të gjitha nivelet – niveli i kualifikimit VI A, sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të paktën 240 kredi të fituara sipas SETK, ose arsim të kryer niveli VII/1;
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- vërtetim për provimin e dhënë të menaxhimit administrativ;
- përvojë pune si më poshtë:
 - për nivelin B2 të paktën **pesë vjet** përvojë profesionale, nga të cilat të paktën **dy vjet** në një pozicion drejtues në sektorin publik, pra të paktën **tetë vjet** përvojë profesionale nga të cilat të paktën **tre vjet** në drejtues në sektorin privat ose
 - për nivelet B3 dhe B4, të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vjet në vend pune në sektorin publik, përkatësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në një vend pune drejtuese në sektorin privat.
- njohuri aktive të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht dhe gjermanisht) duke pasur:
 - certifikatë të njohur ndërkombëtarisht për nivelin B2 të lëshuar nga një testues zyrtar europian, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europianë të nivelit B2 (B2) CEFR, pra IELTS me 5-6 pikë, FCE, BEC V, ILEC, IKFE, BULATS, ose Aptis, ose TOEFEL PBT të paktën 500 pikë, TOEFEL CBT të paktën 175 pikë, ose TOEFEL IBT të paktën 60 pikë, ose DELF, TCF, TEF, ose Gete certifikatë, TestDaF dhe
 - certifikatë të njohur ndërkombëtarisht për nivelet B3 dhe B4 të lëshuar nga një testues zyrtar europian, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europianë të nivelit B1 (B1) CEFR (CEFR), d.m.th. IELTS me 3.5 - 4.5 pikë, PET, BULATS, ose Aptis, ose TOEFEL PBT të paktën 450 pikë, TOEFEL CBT të

paktën 135 pikë, ose TOEFEL IBT të paktën 45 pikë, ose DELF, TCF, TEF, ose Gete certifikatë.

(2) Kompetenca të nevojshme të përgjithshme të punës në një nivel të avancuar:

- mësim dhe zhvillim;
- komunikim
- arritja e rezultateve;
- puna me të tjerët/puna në grup; vetëdije strategjike;
- orientimi drejtë palëve/palëve të interesuara;
- drejtimi; dhe
- menaxhimin financiar.

Neni 9

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj për nëpunësit administrativë profesionistë të kategorisë V janë:

- kualifikimet profesionale, si:
 - për nivelin B1 të kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe ka marrë të paktën 240 kredi sipas ECTS ose ka përfunduar shkallën VII/1 dhe
 - për nivelet B2, C3 dhe C4 të kualifikimeve VI B sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të marrë të paktën 180 kredi sipas ECTS ose ka përfunduar shkallën VII/1;
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë, kompetenca të tjera të veçanta të punës të përcaktuara me aktin e sistematizimit të vendeve të punës për vendin e punës përkatëse
- përvojë pune, edhe atë:
 - për nivelin B1 të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,
 - për nivelin B2 të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,
 - për nivelin B3 të paktën një vit përvojë pune në profesion ose
 - për nivelin B4 me ose pa përvojë pune në profesion;
- njohuri të njëjës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), edhe atë zotërimi i një certifikate të njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga një testues zyrtar europian, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europianë të nivelit A2 (A2) CEFR, d.m.th. KET, IELTS me një maksimum prej 3 pikësh, BULATS, ose Aptis, ose TOEFEL PBT të paktën 400 pikë, TOEFEL CBT të paktën 95 pikë, ose TOEFEL IBT të paktën 30 pikë, ose DELF, TCF, TEF, ose Gete certifikatë.

(2) Kompetenca të nevojshme të përgjithshme të punës në nivelin e mesëm:

- zgjidhjen e problemeve dhe marrjen e vendimeve për çështjet brenda fushëveprimit të vet;
- mësim dhe zhvillimit;
- komunikim
- arritjen e rezultateve;
- puna me tjerë/puna në grup;
- ndërgjegjësim strategjik;
- orientimi i klientit/palëve të interesuara; dhe
- menaxhimin financiar.

Neni 10

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë, për nëpunës administrativë ndihmës-teknikë të kategorisë G janë:

- niveli i kualifikimeve profesionale V A ose niveli i kualifikimeve IV sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të fituara 180 ose 240 kredi sipas SETK ose SMKAP ose së paku arsimit i lartë ose i mesëm.
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë, kompetenca të tjera të veçanta të punës, të përcaktuara me aktin për sistemimin e vendeve të punës për vendin përkatës.
- përvojë pune si më poshtë:
 - për nivelin G1, të paktën **tre vjet** përvojë pune në këtë profesion,
 - për nivelin G2, të paktën **dy vjet** përvojë pune në këtë profesion,
 - për nivelin G3, të paktën **një vit** përvojë pune në këtë profesion ose
 - për nivelin G4 **me ose pa përvojë** pune në këtë profesion;
- njohja e njëres prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), duke pasur certifikatë të pranuar ndërkombëtarisht të lëshuar nga një testues zyrtar europian, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europianë të A1 (A1) niveli CEFR), përkatësisht BULATS ose Aptis; ose TOEFL PBT të paktën 310 pikë, TOEFL CBT të paktën 35 pikë ose TOEFL IBT të paktën 10 pikë, ose certifikata DELF, TCF, TEF ose Gete.

(2) Kompetencat e përgjithshme të punës në nivelin elementar:

- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizim të rezultateve;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- orientimi drejt palëve dhe
- menaxhim financiar.

III. SISTEMIMI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS PËR PERSONAT NDIHMËS-TEKNIKË

Neni 11

Me këtë Rregullore përcaktohen dhe përkruhen gjithsej 2 vende pune për persona ndihmës-technikë, të shpërndara sipas njësive organizative në përputhje me Rregulloren për organizimin e brendshëm të IP Qendrës së Arsimit të të Rriturve - Shkup.

Neni 12

Kushtet e përgjithshme të plotësimit të vendeve të punës të përcaktuara me Ligjin e të Punësuarve në Sektorin Publik ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës-technikë në fushën e sigurimit të objekteve dhe të pajisjeve janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me aktgjykim të plotfuqishëm të mos ketë dënim me të cilin i ndalohej ushtrimi i profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

IV. PASQYRA TABELORE E VENDEVE TË PUNËS NË IP QENDRËN E ARSIMIT TË TË RRITURVE - SHKUP

1. Sektori i logjistikës	
Numri rendor	1
Shifra	ADM 01 01 B02 000
Niveli	B2
Profesioni	Drejtues sektori
Titulli i vendit të punës	Drejtues i Sektorit të logjistikës
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtorit
Lloji i arsimit	Shkencat shoqërore
Kushte të tjera të veçanta	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i njësisë, duke i dhënë këshilla, udhëzime dhe ndihmës drejtorit
Qëllimet e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizon, drejton dhe koordinon punën e sektorit; 2. kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve; 3. shpërndan punën dhe detyrat e drejtuesve të njësive, 4. u jep udhëzime pune dhe ndihmën e nevojshme profesionale në punën dhe kryerjen e detyrave më të ndërlikuara dhe monitoron mbarëvajtjen e kryerjes së punëve; 5. së bashku me drejtuesit e njësive përgatit dhe

	<p>kujdeset për realizimin e planit të punës së sektorit dhe të njësive, propozon koncepte të ligjeve dhe çështjeve të tjera sistematike dhe nxit zgjidhjen e problemeve individuale.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. përgjigjet për kryerjen në kohë, ligjore dhe cilësore të punëve dhe detyrave në sektor; 7. ofron propozimprogram për punën e sektorit; 8. jep raport për realizimin e programit të punës së sektorit; 9. organizon dhe realizon bashkëpunim në kryerjen e punëve në sektor me organet e tjera; 10. në koordinim me qendrat e trajnimit të nëpunësve administrativë kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve të sektorit.;
--	--

1. Sektori i logjistikës	
1.1. Njësia e çështjeve normative, juridike, administrative dhe e mbështetjes informatike	
Numri rendor	2
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Profesioni	Drejtues i Njesisë
Titulli i vendit të punës	Drejtues i Njesisë së çështjeve normative, juridike, administrative dhe të mbështetjes informatike
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Sektorit të logjistikës
Lloji i arsimit	
Kushte të tjera të veçanta	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i njësisë, duke i dhënë këshilla, udhëzime dhe ndihmës drejtorit
Qëllimet e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bashkëpunon me këshilltarin për çështje normative-juridike në kryerjen e punëve dhe detyrave në kompetencë të tij; 2. Ndhmon në hartimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera nga fusha përkatëse; 3. Përgatit mendime juridike për nevojat e Qendrës; 4. Përgatit vendimet për të punësuarit lidhur me sistemimin, pagat, pushimet vjetore dhe mungesat e tjera, ndërprerjen e marrëdhënies së punës dhe të drejtat tjera të punonjësve; 5. Monitoron rregulloret pozitive juridike të Republikës së Maqedonisë dhe BE-së dhe unifikon zbatimin e tyre dhe harmonizimin e akteve të përgjithshme me ndryshimet që kanë ndodhur; 6. Ndhmon në përgatitjen e materialeve për shpalljen e konkursit për përzgjedhjen e punonjësve profesionistë dhe punonjësve të tjerë të Qendrës dhe në hartimin e kontratave për të njëjtit; 7. Përgjigjet për kryerjen në kohë, ligjore dhe cilësore të punëve dhe detyrave në njësi;

	8. Organizon dhe realizon bashkëpunim në kryerjen e punës në njësi me organet e tjera; 9. Organizon, drejton dhe koordinon punën e njësisë; 10. Jep sqarime dhe mendime profesionale për zbatimin e ligjeve, rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.
--	--

1. Sektori i logjistikës	
1.1 Njësia e çështjeve normative, juridike, administrative dhe e mbështetjes informatike	
Numri rendor	3
Shifra	ADM 01 01 B01 000
Niveli	B1
Titulli	Këshilltar
Titulli i vendit të punës	Këshilltar i çështjeve juridike normative
Numri i ekzekutuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së çështjeve normative, juridike, administrative dhe të mbështetjes informatike
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	Provimi i dhënë i jurisprudencës
Qëllimet e punës	Ndihmë dhe mbështetje profesionale për punën e drejtuesit të Njesisë së çështjeve normative, juridike, administrative dhe të mbështetjes informatike
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. I kryen detyrat më të ndërlikuara që kanë të bëjnë me kryerjen e detyrave normative-juridike 2. Mbledh informacione nga sektorët për çështje aktuale dhe përgatit propozime për miratimin e rregulloreve të shkruara; 3. Përgatit propozime për analiza profesionale, informacione dhe materiale të tjera për trupat punues, propozime për planin e punës së njësisë dhe raport për progresin në realizimin e punës së tij; 4. Bën përpunimin statistikor dhe të dhëna të tjera, mbledh, organizon dhe përpunon materiale për përpunim automatik me qëllim të mbajtjes së evidencës në fushën e njësisë; 5. Përgjigjet për rregullsinë dhe shpejtësinë e punës për lëndët që i ngarkohen dhe kryerjen e punëve administrative që lidhen me to; 6. Kryen detyra të tjera që i janë besuar nga përgjegjësi i njësisë; 7. I përgjigjet drejtpërdrejt përgjegjësit të njësisë për punën e tij në përputhje me ligjin. 8. Ndjek rregullativën ligjore dhe ndryshimet në ligje dhe rregullore të tjera 9. Përgatit vendimet për punonjësit lidhur me ndarjen, pagat, pushimet vjetore dhe mungesat e

	<p>tjera, ndërprerjen e marrëdhënies së punës dhe të drejta të tjera të punonjësve.</p> <p>10. Parashtron padi, ankesa, rekurse, përgjigje në padi, parashtrësia, propozime për përmbardim dhe me autorizim përfaqëson Qendrën para organeve të tjera.</p>
--	--

1. Sektori i logjistikës	
1.1 Njësia e çështjeve normative, juridike, administrative dhe e mbështetjes informatike	
Numri rendor	4
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i Teknologjisë Informatike
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së çështjeve normative, juridike, administrative dhe të mbështetjes informatike
Lloji i arsimit	Informatikë ose inxhinieri kompjuterike
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Mirëmbajtja e bazës së të dhënave dhe e faqes së internetit dhe ndihma dhe mbështetja e punës së drejtuesit të Njesisë
Detyrat e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merr pjesë në organizimin e veprimtarive për realizimin e trajnimeve, merr pjesë në administrimin dhe shpërndarjen e materialeve; 2. Merr pjesë në planifikimin dhe operacionalizimin e procedurave; 3. Merr pjesë në organizimin e trajnimit të bashkëpunëtorëve të jashtëm dhe pjesëmarrësve në trajnim; 4. Informon bashkëpunëtorët dhe pjesëmarrësit në trajnime për procedurat dhe datat e aktiviteteve të veçanta; 5. Merr pjesë në planifikimin e përpunimit dhe analizës së të dhënave, përgatitjen e raporteve të trajnimit; 6. Organizon aplikimet kompjuterike, pastrimin, përpunimin e faqes së internetit të Qendrës 7. Propozon dhe merr pjesë në përzgjedhjen dhe zhvillimin e paketave softuerike dhe pajisjeve kompjuterike 8. Ndjek dhe zbaton rregulloret e zonës në të cilën punon 9. Ofron asistencë profesionale në prokurimin e pajisjeve kompjuterike 10. Përditëson faqen e internetit me programe të verifikuara nga Qendra

1.Sektor i logjistikës	
1.1 Njësia e çështjeve normative, juridike, administrative dhe e mbështetjes informatike	
Numri rendor	5
Shifra	ADM 01 01 G01 000
Niveli	G1
Titulli	Referent i pavarur
Emri i vendit të punës	Referent i pavarur i burimeve njerëzore
Numri i realizuesve	2
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së çështjeve normative, juridike, administrative dhe të mbështetjes informatike
Lloji i arsimit	Arsimi i mesëm ose i mesëm profesional me kohëzgjatje prej katër vjetësh
Kushtet e tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Zbatimi i punës profesionale-administrative në funksion të planifikimit të potencialeve të nevojshme njerëzore, zbatimit të procedurave për punësimin, avancimin dhe lëvizshmërinë e nëpunësve administrativë sipas nevojave të Qendrës.
Detyrat e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoron dhe zbaton vazhdimisht rregullave ligjore dhe aktet e tjera të përgjithshme për nëpunësit administrativë dhe marrëdhëniet e punës, duke dhënë edhe sqarime dhe mendime të ekspertëve për zbatimin e dispozitave ligjore; 2. Përgatit analiza dhe informacione për çështje që kanë të bëjnë me tërheqjen dhe mbajtjen e personelit me kualifikim të lartë, punësimin, lëvizshmërinë horizontale dhe përfundimin e punësimit të nëpunësve administrativë; 3. Përgatit planin vjetor të punësimit dhe raportet gjashtëmujore për zbatimin e planit të punësimit, përgatit shpalljet për punësimin dhe avancimin e nëpunësve administrativë, merr pjesë në zbatimin e procedurës së punësimit në Qendër dhe në hartimin e vendimeve që dalin nga fushën e marrëdhënieve të punës; 4. Bashkëpunon me Agjencinë e Administratës në lidhje me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me procedurat e punësimit, si dhe me MIOA në lidhje me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me nëpunësit administrativë, si dhe është anëtar i Komisionit Përzgjedhës të Punësimit dhe Komisionit Përzgjedhës të Ngritjes; 5. Përgatit formularët për vlerësimin e nëpunësve administrativë në Qendër dhe nëpunësve administrativë jashtë Qendrës dhe ofron ndihmë profesionale në vlerësimin e nëpunësve administrativë; 6. Përgatit planin vjetor të trajnimit për punonjësit e Qendrës në bazë të planeve individuale për zhvillim profesional;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Përgatit korrespondencë për emërimin e pjesëmarrësve në trajnim në përputhje me Planin Vjetor të Trajnimit të Qendrës, mban evidencë për trajnimet e kryera të punonjësve dhe përgatit raporte gjashtëmujore për zbatimin e planit të trajnimit; 8. Kujdeset për mbajtjen dhe përditësimin e evidencës personale të nëpunësve administrativë në Qendër si dhe mbajtjen e dosjeve personale të tyre; 9. Kujdeset për mbajtjen e evidencës për pushimet vjetore, pra llogarit ditët e pushimeve dhe përgatit vendimet e pushimeve; 10. merr pjesë në hartimin e propozim-rregulloreve për sistemimin e vendeve të punës në Qendër
1.Sektor i logjistikës	
1.1Njësia e çështjeve normative, juridike, administrative dhe e mbështetjes informatike	
Numri rendor	6
Shifra	ADM 01 01 G01 000
Niveli	G1
Titulli	Referent i pavarur
Emri i vendit të punës	Referent i pavarur - sekretar teknik
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së çështjeve normative, juridike, administrative dhe të mbështetjes informatike

Lloji i arsimit	Arsimi i mesëm - gjimnaz, ose shkolla e mesme profesionale katërvjeçare
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështetja e aktiviteteve të drejtorit të Qendrës
Detyrat e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pranon, kontakton dhe i udhëzon palët dhe bashkëpunëtorët e biznesit, 2. Organizon dhe bën përgatitje teknike për takimet; 3. bën punë administrative për nevojat e drejtorit, zëvendësdrejtorit dhe punëtorëve drejtues; 4. Bën pranim, evidentim, shpërndarje dhe shtyrje e postës; 5. Regjistron procesverbale të organeve, trupave dhe komisioneve profesionale; 6. Bën punë të tjera si të shkruarit, shumëzim dhe përmbledhje të materialeve; 7. I zhvillon lidhjet telefonike dhe merr pjesë në informimin e shkollave në lidhje me punën e Qendrës; 8. I bën punët protokollare për nevojat e Qendrës;

	<p>9. I pranon dhe i regjistron dërgesat administrative: vendimet, aktvendimet, lutjet dhe aktet e tjera në rregulloren e punës;</p> <p>10. I dorëzon dërgesat e postës te punëtorët përkatës në Qendrën;</p>
1. Sektori i logjistikës	
1.1 Njësia e punëve financiare dhe materiale	
Numri rendor	8
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Profesioni	Drejtues i Njesisë
Titulli i vendit të punës	Drejtues i Njesisë së çështjeve financiare
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Sektorit të logjistikës
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Drejtim efikas, efektiv dhe cilësor të njësisë, dhënie të këshillave, drejtimeve dhe ndihmës drejtuesve të sektorit
Detyrat e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizim, drejtim dhe koordinim i punës së njësisë, 2. Dhënia e ndihmës dhe këshilla profesionale të punësuarve në njësinë për punët dhe detyrat e ndërlikuara dhe mbikëqyrja e kryerjes së tyre, 3. Koordinim dhe kontroll i procesit të vendosjes, zhvillimi, zbatimi dhe mirëmbajtja e udhëheqjes financiare dhe kontrollit. Drejtuesi i njësisë përpunon propozimakte të brendshme në formë të udhëzimeve dhe procedura për menaxhim financiar dhe mbikëqyrje të zbatimit të tyre. 4. Koordinim dhe kontroll i procesit të përgatitjes, ndryshimit, plotësimit dhe realizimit të qarkullimit buxhetor të Qendrës, harmonizimi i tij me buxhetin e miratuar nga ana e Kuvendit e Republikës së Maqedonisë dhe përgatitja e projekt-planit vjetor financiar. Drejtuesi i njësisë i jep mendime Drejtorit të Qendrës për propozimet e pranuar, ndërsa nëse ka nevojë jep edhe propozime të tij, për të cilat u konsultua më herët me drejtuesit e sektorëve. Kontrolli i procesit të kërkesave për përhapjen e buxhetit dhe kërkesë për ripërcaktim. 5. Ndjekja e të ardhurave dhe të shpenzimeve të mjeteve të nevojshme për realizimin e programit për punën e Qendrës, ndjekja e miratimit dhe realizimit të buxhetit nëpërmjet planeve katërmujore dhe vjetore për realizimin e tij.

	<p>6. Koordinim dhe kontroll i procesit të evidencës kontabiliste për realizimin e buxhetit dhe përgatitja e Llogarinë vjetore dhe raportin vjetor financiar. Drejtuesi i njësisë nëse ka nevojë jep këshilla për evidentim efektiv, i rregullt dhe i verifikuar të gjendjeve dhe të transaksioneve. Drejtuesi i njësisë përgatit Llogarinë vjetore, raporte të veçanta për detyrat dhe kërkesat financiare, për të ardhurat dhe shpenzimet dhe raportet e tjera për të cilat furnizohen të dhënat kontabiliste. Drejtuesi i njësisë përgatit raport vjetor financiar.</p> <p>7. Jep mendime sipas propozimakteve që i përgatisin njësitë e tjera organizative të Qendrës dhe propozimaktet e subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë implikime financiare për buxhetin e Qendrës. Drejtuesi i njësisë jep mendime për propozim-vendimet paraprakisht të marra për implikimet e mundshme buxhetore dhe financiare, që i dorëzon te drejtuesi përkatës dhe te Drejtori i Qendrës.</p> <p>8. Zbaton ex-ante kontroll financiar. Drejtuesi i njësisë bën kontroll i kërkesës për pagesë nëse është në përputhje me detyrat e marra financiare në bazë të së cilës kërkesa mund të pranohet ose të refuzohet.</p> <p>9. Bashkëpunon me komisionin e regjistrimit për përshtatjen e gjendjes kontabiliste dhe faktike të mjeteve dhe detyrimeve, së paku një herë në vit.</p> <p>10. Ndjekje dhe zbatim përkatës i rregullave ligjore dhe ndryshimeve të tyre.</p>
--	--

1. Sektori i logjistikës	
1.1 Njësia e punëve financiare dhe materiale	
Numri rendor	9
Shifra	ADM 01 01 V01 000
Niveli	V1
Profesioni	Këshilltar
Titulli i vendit të punës	Këshilltar i punëve financiare-materiale
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së punëve financiare dhe materiale
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	

Qëllimet e punës	Ka për qëllim t'i kryejë detyrat e parashtruara në mënyrë efikase efektive dhe cilësore, të japë ndihmë profesionale dhe mbështetje në punën e Drejtuesit të njësisë.
Detyrat e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ndjekja dhe zbatimi i përshtatshëm i rregullave ligjore dhe ndryshime të tyre. 2. Përgatit propozime për planin dhe programin e punës së njësisë; 3. Zbaton evidencë të dokumentacionit kontabiliste për transaksionet e kryera afariste të Qendrës. 4. Përshtatje e gjendjeve kontabiliste me furnizuesit, 5. Merr pjesë në përpunimin e llogarisë vjetore, 6. Përgatit llogaritjen e rrogave dhe të ardhurave të rrogave. 7. Përgatit urdhëresa për pagesë dhe kujdeset për realizimin e tyre. Këshilltari realizon komunikim të rregullt me zyrën e thesarit të Ministrisë së Financave. 8. Mban evidencë materiale për mjetet bazë dhe për inventarin e imët në përdorim. 9. Regjistrimi i mjeteve bazë në libër. 10. Përlllogaritja e amortizimit dhe i revalorizimit.

1. Sektori i logjistikës	
1.2 Njësia e punëve financiare dhe materiale	
Numri rendor	10
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Profesioni	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i prokurimeve publike
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së punëve financiare dhe materiale
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	Marrja e provimit për prokurime publike
Qëllimet e punës	Ka për qëllim të kryejë në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyrat e dhëna, të ofrojë ndihmë dhe mbështetje profesionale për punën e Drejtuesit të Njesisë.
Detyrat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ndjekja dhe zbatimi i duhur i rregulloreve ligjore dhe ndryshimet e tyre. 2. Përgatitja, ndryshimi dhe plotësimi i planit vjetor për prokurime publike. Gjatë përgatitjes së planit të prokurimit publik, këshilltari i prokurimit publik kryen

	<p>vlërësimin, analizën, hulumtimin e tregut, planifikimin e buxhetit dhe përcakton llojin e prokurimit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizimi i planit të prokurimit publik. Këshilltari gjatë zbatimit të kontratës së prokurimit publik për shqetësimet rreth zbatimit konsekuent të parimeve bazë gjatë dhënies së kontratës së prokurimit publik. 4. Përgatit dokumentacionin e tenderit. Këshilltari përcakton kriteret për dhënien e kontratës së prokurimit publik si dhe kriteret që duhet të plotësojnë ofertuesit. 5. Përgatitja e vendimit për prokurimin publik dhe publikimin e shpalljes. 6. Përgatitjen e njoftimit dhe kontratës për dhënien e prokurimit publik. 7. I dërgon Byrosë së Prokurimit Publik njoftime periodike për kontratat e prokurimit publik të dhënë. 8. Ndjekja dhe kontrollimi i zbatimit të kontratës së prokurimit publik. Këshilltari i Prokurimit Publik u bën porosi furnizuesve për dërgimin e mallrave, shërbimeve ose punëve. 9. Mban evidencë për prokurimet publike. 10. Ofron udhëzime dhe këshilla në fushën e prokurimeve publike për Komisionin e prokurimeve publike
--	---

1. Sektori i logjistikës	
1.2 Njësia e punëve financiare dhe materiale	
Numri rendor	11
Shifra	ADM 01 01 G03 000
Niveli	G03
Profesioni	Referent
Emri i vendit të punës	Referent - arkëtar
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtnesit të Njesisë së punëve financiare dhe materiale
Lloji i arsimit	Arsimi i mesëm ose arsimi i mesëm profesional me kohëzgjatje katërveçare
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Jep ndihmë profesionale dhe mbështetje të punës së Drejtnesit të njesisë.

Detyrat	<ol style="list-style-type: none"> 1. ndjekja dhe zbatimi i duhur të rregulloreve ligjore dhe ndryshimet e tyre 2. Përgatitja e raporteve të thesarit dhe dokumenteve të tjera në lidhje me operacionet e thesarit. 3. Organizon dhe është përgjegjës për punën e arkëtarit. Kryen pagesa me para në dorë nga arkëtari në denarë dhe valutë të huaj në pajtim të dokumenteve të likuiduara dhe të miratuara më parë. 4. lëshon kuponët e karburantit, të dhënat dhe llogaritjet e tyre 5. Kryen kontrollin e ligjshmërisë, saktësisë dhe korrektësisë së dokumenteve të kontabilitetit dhe dokumenteve të tjera monetare që lidhen me urdhrat e arkëtimit dhe dokumentet e tjera që lidhen me punën e arkëtimit. 6. Kryen punët e përditshme të arkëtimit dhe rregullisht dorëzon urdhëresa në thezorr 7. është përgjegjës për gjendjen e mjeteve të arkëtarit brenda maksimumit të arkëtimit. 8. Kryen rregullimin e arkëtimit në fund të vitit dhe mbylljen e tyre 9. Kujdeset për mjetet në arkë 10. Llogaritja e shpenzimeve dhe mëditjeve në pajtim të urdhëresave të udhëtimit brenda dhe jashtë vendit
----------------	---

2. Sektori i avancimit të arsimit të të rriturve	
Numri rendor	12
Shifra	ADM 01 01 B02 000
Niveli	B2
Profesioni	Drejtuës i Sektorit
Emri i vendit të punës	Drejtuës i Sektorit të avancimit të arsimit të të rriturve
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtorit
Lloji i arsimit	Shkencat shoqërore
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Efikasiteti, efektiviteti dhe udhëheqja kualitative e sektorit, dhënia e këshillave, drejtimet dhe ndihma e drejtorit.
Detyrat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drejton me sektorin, organizon, drejton dhe koordinon punën e sektorit; 2. Kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve, cakton punët dhe detyrat

	<p>drejtuesve të njësive, u jep udhëzime pune dhe ndihmën e nevojshme profesionale në punën dhe kryerjen e punëve dhe detyrave më komplekse dhe ndjek mbarëvajtjen e kryerjen e punëve;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Së bashku me drejtuesit e njësive përgatit dhe kujdeset për realizimin e planit të punës së sektorit dhe njësive; 4. Zbaton hulumtim dhe zhvillim në fushën e arsimit të të rriturve si bazë për zhvillimin e politikave dhe planit strategjik për avancimin e mësimin gjatë gjithë jetës dhe arsimit të të rriturve; 5. Propozon koncepte të ligjeve dhe çështjeve të tjera sistematike dhe nis zgjidhjen e problemeve individuale; 6. Përgjigjet për kryerjen në kohë, ligjore dhe cilësore të punëve dhe detyrave në sektor; 7. Përgatit programin e punës për sektorin dhe jep raport për realizimin e programit të punës së sektorit; 8. Organizon dhe realizon bashkëpunim në kryerjen e punëve në sektorin me organet e tjera; 9. Kujdeset për aftësimin profesional dhe disiplinën e punës të nëpunësve në sektorin; 10. Inicion ideja të reja për punën në fushën që mbulon sektori;
--	---

2. Sektori i avancimit të arsimit të të rriturve	
2.1 Njësia e sigurimit të cilësisë, zhvillimit dhe bashkëpunimit	
Numri rendor	13
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Profesioni	Drejtues i Njesisë
Emri i vendit të punës	Drejtues i Njesisë së cilësisë, zhvillimit dhe bashkëpunimit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Sektorit të avancimit të arsimit të të rriturve
Lloji i arsimit	Shkencat shoqërore, Arsim
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Drejtim efikas, efektiv dhe cilësor të njësisë, dhënia e këshillave, drejtimet dhe ndihma e drejtuesit të sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakton punimet dhe detyrat e punonjësve në njësi, transmeton dhe zbaton udhëzimet e dhëna dhe jep udhëzime për kryerjen e punëve dhe detyrave; 2. Organizon punën dhe propozon program për punën e njësisë dhe kujdeset për zbatimin e
--	--

	<p>programit – planit të punës;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Koordinon, bashkon dhe e drejton punën në njësi; 4. Koordinon programet kërkimore me qëllim gjetjen e qasjeve ndaj mësimit gjatë gjithë jetës dhe mundësive për arsimimin e të rriturve; 5. Është përgjegjës për zhvillimin e strategjisë dhe politikave për arsimimin e të rriturve; 6. Kryen kërkime mbi teoritë dhe metodologjitë e arsimimit për të rritur, kornizat e të mësuarit gjatë gjithë jetës dhe kualifikimet; 7. Kujdeset për kryerjen e detyrave në fushën e NPAA (Programi Kombëtar për Harmonizimin e Legjislacionit të Republikës së Maqedonisë me Legjislacionin e Bashkimit Europian) dhe INPA (Instrumenti i Ndhmës së Para – Anëtarësimit) në fushën e arsimimit për të rritur; 8. Merr pjesë në përgatitjen e raporteve të rregullta në Sekretariatit e Çështjeve Europiane, lidhur me progresin e Republikës së Maqedonisë në fushën përkatëse; 9. Përgatit raporte, analiza, informacione, dhe bën propozime e opinione në lidhje me NPAA dhe INPA në fushën e arsimimit për të rritur; 10. Merr pjesë në marrjen e vendimit për zbatimin e vendimeve specifike për punimet e kryera në njësi, sipas udhëzimeve të mëparshme të nivelit të lartë dhe bën rekomandime për zbatimin e tyre;
--	--

2. Sektori i avancimit të arsimit të të rriturve	
2.1 Njësia e sigurimit të cilësisë, zhvillimit dhe bashkëpunimit	
Numri rendor	14
Shifra	ADM 01 01 B02 000
Niveli	B2
Titulli	Këshilltar
Titulli i vendit të punës	Këshilltar i sigurimit të cilësisë, zhvillimit dhe bashkëpunimit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së sigurimit të cilësisë, zhvillimit dhe bashkëpunimit
Lloj i arsimit	
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Synon të kryejë detyrat e dhëna në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore, të ofrojë ndihmë dhe mbështetje të ekspertëve për punën e drejtuesit të njësisë
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Është përgjegjës për zbatimin e strategjisë dhe politikave të arsimimit për të rritur;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Bashkëpunon me Agjencinë e Punësimit, Entin Shtetëror të Statistikës, Ministrinë e Punës dhe të Politikës Sociale, partnerët socialë dhe të tjerë, me qëllim analizimin dhe regjistrimin e nevojave për arsimimin e të rriturve; 3. Merr pjesë në kryerjen e detyrave në fushën e NPAA dhe INPA-së, në fushën e arsimimit për të rritur, përgatit raporte, programe, analiza, informacione, bën propozime dhe opinione dhe monitoron, studion dhe përpunon legjislacionin e BE-së dhe Republikës së Maqedonisë, përpunon të dhëna statistikore dhe të tjera, mbledh, rregullon dhe përpunon materiale për përpunim automatik me qëllim të mbajtjes së shënimeve në fushën e njësisë; 4. Ndjek dhe zbaton rregulloret në fushën në të cilën vepron, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë ka aderuar ose ratifikuar; 5. Hulumton dhe bën propozime për bashkëpunim ndërkombëtarë me Shtetet Anëtare të Bashkimit Europian në fushën e arsimit për të rritur dhe të mësuarit gjatë gjithë jetës; 6. Hulumton mundësitë për ndihmë ndërkombëtare, projekte, donacione, ndihmë financiare, etj. 7. Përgjigjet drejtpërdrejt për punën e tij para drejtuesit të njësisë në përputhje me ligjin. 8. Siguron që sistemi i cilësisë të përmbushë kërkesat e standardit ISO 9001, që të gjitha proceset e nevojshme në përputhje me Sistemin e Menaxhimit të Cilësisë të krijohen, të zhvillohen, të zbatohen të mirëmbahen dhe të promovohen; 9. Merr pjesë në analizën e proceseve dhe rezultateve të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë, me qëllim ruajtjen e vazhdimësisë së cilësisë së ekzekutimit së shërbimit në Qendër; 10. Siguron dokumentacion të përditësuar të Sistemit të Cilësisë, (në përputhje me bartësit e procesit), mbledh të dhëna, përgatit njoftime për mundësitë e krijuara nga Sistemi i Menaxhimit të Cilësisë, merr pjesë në përgatitjen e akteve të nevojshme;
2. Sektori i avancimit të arsimit të të rriturve	
2.2 Njësia e sigurimit të cilësisë, zhvillimit dhe bashkëpunimit	
Numri rendor	15
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i sigurimit të cilësisë, zhvillimit dhe bashkëpunimit

Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së sigurimit të cilësisë, zhvillimit dhe bashkëpunimit
Lloji i arsimit	
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihma dhe mbështetja e ekspertëve për shefin e njesisë

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mbledh të dhëna dhe informacione dhe merr pjesë në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve që përmbajnë analiza ekspertësh të çështjeve që lidhen me zbatimin e legjislacionit në fushën e mbuluar, analiza ekspertësh, informacione dhe materiale të tjera për organet punuese; 2. Koordinon propozimet për programet e punës së sektorëve dhe planet e punës së njësive; përpunon dhe mbledh të dhëna dhe merr pjesë në përgatitjen e planeve strategjike të Qendrës; 3. Merr pjesë në përgatitjen e informacionit, raporteve, analizave dhe materialeve të tjera nga fushëveprimi i njesisë në lidhje me planifikimin strategjik; 4. Merr pjesë në përpunimin e të dhënave statistikore dhe të tjera, mbledh, rregullon dhe përpunon materiale për përpunim automatik me qëllim mbajtjen e regjistrave në fushën e njësive; 5. Merr pjesë në kryerjen e detyrave në fushën e NPAA dhe IPA në fushën e arsimit për të rritur, përgatit raporte, programe, analiza, informacione, bën propozime dhe opinione dhe monitoron, studion dhe përpunon çështje që lidhen me legjislacionin e BE-së dhe Republikës së Maqedonisë, përpunon të dhëna statistikore dhe të tjera, mbledh, rregullon dhe përpunon materiale për përpunim automatik me qëllim të mbajtjes së shënimeve në fushën e njesisë; 6. Ndjek dhe zbaton rregulloret në fushën në të cilën vepron, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë ka aderuar ose ratifikuar; 7. Të hulumtoj dhe të bëjë propozime për bashkëpunim ndërkombëtar me Shtetet Anëtare të Bashkimit European në fushën e arsimit për të rritur dhe të mësuarit gjatë gjithë jetës; 8. Hulumton mundësitë për ndihmë ndërkombëtare, projekte, donacione, ndihmë financiare, etj.; 9. Bashkëpunon me partnerët socialë dhe palët e interesuara; 10. Ndjek dhe zbaton rregulloret në fushën në të cilën vepron, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare
--	---

	në të cilat Republika e Maqedonisë ka aderuar ose ratifikuar;
--	---

2. 2. Sektori i avancimit të arsimit të të rriturve	
2.1 Njësia e njohjes së mësimi të fituar më parë, zhvillimit profesional dhe trajnimit	
Numri rendor	16
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Drejtues Njësie
Emërtimi i vendit të punës	Drejtues i Njesisë së njohjes së mësimi të fituar më parë, zhvillimit profesional dhe trajnimit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Sektorit të avancimit të arsimit të të rriturve
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i njësisë, dhënia e këshillave, udhëzimeve dhe ndihmës drejtuesit të sektorit
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në njësi, mban shënime për mungesat e punonjësve, 2. Është përgjegjës për rregullinë dhe përditësimin e punës rreth degëve dhe kryerjen e punëve administrative për çështjet në fushën e njësisë; 3. Përgatit planin për punën e njësisë, përgatitjen e të dhënave të nevojshme për përgatitjen e buxhetit, raportet tremujore, gjysme vjetorë dhe vjetore për ecurinë e njësisë në zbatimin e programit të punës së Qendrës; 4. Jep propozime politikash për çështjet themelore në fushën e njësisë, transmeton udhëzime, zbaton dhe jep udhëzime të dhëna për kryerjen e punëve dhe detyrave në fushën e njohjes së njohurive të fituara më parë 5. Bën kontrollin e të gjithë dokumentacionit që dorëzohet te shefi i sektorit; 6. Bën rekomandime për trajnimin dhe avancimin profesional të trajnerëve dhe mësuesve që realizojnë trajnimet e pjesëmarrësve në arsimin e të rriturve; 7. Kujdeset për forcimin e cilësisë së trajnerëve dhe mësuesve që punojnë me të rriturit; 8. Organizon dhe zbaton trajnime të trajnerëve dhe mësuesve; 9. Kujdeset për përgatitjen dhe zbatimin e sistemit për vlefshmërinë e mësimi formal dhe joformal në

	<p>përputhje me rekomandimet për vlefshmërinë e mësimit formal dhe joformal nga... (2018)</p> <p>10. Kujdeset për njohjen e arritjeve të mëparshme që çojnë drejt kualifikimeve në korniza të KKK-së dhe që ndihmojnë përparimin në mësim dhe në punë</p>
--	---

2. 2. Sektori i avancimit të arsimit të të rriturve	
2.2 Njësia e njohjes së mësimit të fituar më parë, zhvillimit profesional dhe trajnimit	
Numri rendor	17
Shifra	ADM 01 01 V01 000
Niveli	V1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i njohjes së mësimit të fituar më parë, zhvillimit profesional dhe trajnimit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së njohjes së mësimit të fituar më parë, zhvillimit profesional dhe trajnimit
Lloji i arsimit	Shkencat shoqërore
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ka për qëllim kryerjen e detyrave të dhëna në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore, të ofrojë ndihmë dhe mbështetje profesionale për punën e Shefi i Njesisë
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Përgatit propozime për projektligje dhe akte nënligjore dhe rregullore e akte të tjera, analiza ekspertësh të çështjeve që lidhen me zbatimin e legjislacionit në fushën që mbulon, analiza ekspertësh, informacione dhe materiale të tjera për trupat e punës, propozime për planin e punës së njesisë dhe një raport mbi ecurinë në zbatimin e punës së tij; 2. Programet mbështetëse do të përfshijnë gjithashtu trajnimin e trajnerëve dhe mësuesve për të prezantuar metodologjinë për mësim, zbatimin e planeve dhe programeve të reja, procedurat e reja të vlerësimit, procedurat e sigurimit të cilësisë dhe shërbimet këshilluese dhe udhëzuese për mësim; 3. Promovimi i avantazheve të përmirësimit të njohurive, aftësive dhe kompetencave përmes trajnimeve të ndryshme për të rritur (të individëve dhe ndërmarrjeve), dhe në kontekstin e të mësuarit gjatë gjithë jetës; 4. Bashkëpunon me Ministrinë e Arsimit dhe të Shkencës, Byronë e Zhvillimit të Arsimit, Qendrën e

	<p>Arsimit dhe të Aftësisit Profesional, me ofruesit e shërbimeve të trajnimit për të rritur dhe me trajnerët dhe mësuesit që punojnë me të rriturit; - bën rekomandime për trajnimin e trajnerëve dhe mësuesve që do të zbatojnë trajnimet e pjesëmarrësve në arsimin për të rritur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Zbaton dhe organizon fushata ndërgjegjësimi për nevojat e përmirësimit të vazhdueshëm të njohurive, aftësive dhe kompetencave përmes trajnimeve për të rritur, shembujve të praktikave më të mira të zbatuara nga ofruesit e shërbimeve, etj.; 6. Organizon trajnime për trajnerët dhe mësuesit që do të kryejnë trajnime për pjesëmarrësit në arsimin e të rriturve; 7. Kujdeset për zhvillimin personal dhe orientimin profesional të trajnerëve dhe mësuesve për të rritur; 8. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe shpërndarjen në bazë të ofruesve të verifikuar të trajnimit të trajnerëve për të rritur, si dhe në bazë të trajnerëve të certifikuar për të rritur dhe trajnerëve të trajnerëve për të rritur; 9. Siguron që sistemi i cilësisë të përmbushë kërkesat e standardit ISO 9001, që të gjitha proceset e nevojshme në përputhje me Sistemin e Menaxhimit të Cilësisë të krijohen, zhvillohen, zbatohen dhe mirëmbahen dhe promovohen; 10. Merr pjesë në analizën e proceseve dhe rezultateve të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë është të mbahet vazhdimësia e cilësisë së shërbimeve që ofrohen nga Qendra;;
--	---

2. 2. Sektori i avancimit të arsimit të të rriturve	
2.3 Njësia e njohjes së mësimit të fituar më parë, zhvillimit profesional dhe trajnimit	
Numri rendor	18
Shifra	ADM 01 01 V04 000
Niveli	V4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i njohjes së mësimit të fituar më parë, zhvillimit profesional dhe trajnimit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së njohjes së mësimit të fituar më parë, zhvillimit profesional dhe trajnimit
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihma profesionale dhe mbështetja e shefit të njësisë

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. ndihmon në kryerjen e punëve të caktuar profesionale dhe operative; 2. mbledh të dhëna dhe informacione të domosdoshme për përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve për analizën e ekspertëve për çështje që lidhen me fushën që mbulon, analiza ekspertësh, informacione dhe materiale tjera për trupat e punës; 3. bën propozime për planin e punës së njësisë dhe raport mbi ecurinë e zbatimit të punës së tij; 4. ndihmon në monitorimin, studimin dhe përpunimin e çështjeve që lidhen me marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë ka aderuar ose ratifikuar 5. përgatit shqyrtime, informacione, analiza, raporte dhe materiale të tjera nga fushëveprimi i njësisë; 6. kryen përpunimin e të dhënave statistikore dhe të dhëna tjera, mbledh, rregullon dhe përpunon materiale për përpunim automatik me qëllim të mbajtjes së evidencës në fushën e njësisë; 7. ndjek dhe zbaton rregulloret në fushën në të cilën vepron, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë ka aderuar ose ratifikuar; 8. është përgjegjës për rregullsinë dhe efikasitetin në punën për lëndët që i janë caktuar dhe kryerjen e punëve administrative në lidhje me to; 9. drejtpërdrejt përgjigjet për punën e tij para drejtuesit të sektorit në përputhje me ligjin. 10. siguron dokumentacion të përditësuar të sistemit të cilësisë (në përputhje me bartësit e procesit), mbledh të dhëna, përgatit njoftime për mundësitë e krijuara nga Sistemi i Menaxhimit të Cilësisë merr pjesë në përgatitjen e akteve të nevojshme;
--	---

3. Sektori i përgatitjes, miratimit dhe i mbikëqyrjes profesionale të programeve arsimore për të rriturit	
Numri rendor	19
Shifra	ADM 01 01 B02 000
Niveli	B2
Titulli	Drejtues Sektori
Titulli i vendit të punës	Drejtues i Sektorit të përgatitjes, miratimit dhe të mbikëqyrjes profesionale të programeve arsimore për të rriturit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtorit

Lloji i arsimit	Arsim ose Matematika
Kushte të tjera të veçanta	
Objektivat e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i sektorit, ofron këshilla, udhëzime dhe ndihmë për drejtorin
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakton punët dhe detyrat e punonjësve në sektor; 2. Transmeton udhëzime dhe zbaton udhëzimet e dhëna dhe jep udhëzime për kryerjen e punëve dhe detyrave; 3. Kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave të sektorit; 4. Organizon punën, propozon plan për punë për sektorin dhe kujdeset për zbatimin e programit - planit të punës; 5. Merr pjesë në përgatitjen e rregullores për standardet, procedurat dhe kriteret e ofruesve të shërbimeve të arsimit për të rritur, kujdeset për zbatimin të vazhdueshëm të rregullave; 6. Mbikëqyrë dhe të përshtatë programet mësimore në sektorët formalë dhe joformalë, njohjen e mësimit formal dhe joformal dhe mundësitë për mbështetjen e trajnuesve në sektorët publikë dhe privatë 7. Kryen mbikëqyrje profesionale të punës së institucioneve, përkatësisht institucioneve të arsimit për të rritur; 8. Vlerëson programet e ofruara nga ofruesit e shërbimeve formale dhe joformale të arsimit për të rritur 9. Krijon borde trepalëshe me detyrën e zhvillimit ose përshtatjes së programeve për pjesëmarrësit e arsimit për të rritur; 10. Është përgjegjës për realizimin në kohë, në mënyrë ligjore dhe cilësor të punëve dhe detyrave të kryera në sektor dhe për realizimin e programit të miratuar;
3. Sektori i përgatitjes, miratimit dhe i mbikëqyrjes profesionale të programeve arsimore për të rriturit	
3.1 Njësia e përgatitjes dhe e miratimit të programeve	
Numri rendor	20
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Drejtues Njësie
Titulli i vendit të punës	Drejtues i Njesisë së përgatitjes dhe e miratimit të programeve
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Sektorit të përgatitjes, miratimit dhe i mbikëqyrjes profesionale të programeve arsimore për të rriturit
Lloji i arsimit	Fakulteti pedagogjik, fakulteti juridik dhe Fakulteti matematik-natyror drejtimi arsimor

Kushte të tjera të veçanta	
Objektivat e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i njësisë, ofron këshilla, udhëzime dhe ndihmë për drejtuesin e sektorit.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dhënia e këshillave drejtorit për çështje brenda fushëveprimit të tij dhe mbështetja e punës së tij; 2. Menaxhim me njësi organizative, e cila përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës së njësisë organizative; pjesëmarrjen në verifikimin e programeve të veçanta të paraqitura nga ofruesit e shërbimeve; mbikëqyrjen dhe përshtatjen e programeve mësimore në sektorët formalë dhe joformalë, njohjen e mësimit formal dhe joformal dhe mundësitë për mbështetjen e trajnuesve në sektorët publik dhe privat; 3. Ushtrimin e kontrollit dhe mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë mbi kryerjen e detyrave të mëposhtme: caktimin e punës dhe detyrave të nëpunësve administrativ brenda njësisë organizative që ai administron; dhënien e ndihmës profesionale, këshillimit dhe mentorimit për nëpunësit e tjerë administrativ të punësuar në njësinë organizative që ai administron; 4. Kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në njësinë organizative që ai administron; vlerësimin e nëpunësve administrativ drejtues të nivelit më të ulët, dhe sipas nevojës edhe nëpunësve të tjerë administrativ që janë të punësuar në njësinë organizative që ai administron; 5. Përgatitja e propozimit - planit për punën e njësisë organizative që administron; përgatitja e propozimeve të politikave për çështje parimore në kompetencë të njësisë organizative që administron; 6. Përgatitjen e nismave për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë organizative të administruar prej tij dhe materialeve të tjera; 7. Bashkëpunon me nëpunës të tjerë administrativë të menaxhimit të institucionit; 8. Bashkëpunon me organe të tjera shtetërore, autoritete vendore, organizata vendase dhe ndërkombëtare, në nivelin e duhur, si dhe me përfaqësues të ekonomisë dhe sektorit civil; 9. Ndjek, studion dhe zbaton rregulloret ligjore, standardet e pranuar ndërkombëtarisht dhe aktet e tjera të përgjithshme në terren dhe është përgjegjës për kryerjen në kohë, në mënyrë ligjore dhe cilësore të punëve dhe detyrave të kryera në njësi; 10. Në rast mungese ose pengese të nëpunësit administrativ epror të drejtpërdrejtë, e zëvendëson atë në bazë të autorizimit nga drejtori;

3 Sektori i zhvillimit të programeve arsimore për të rritur	
3.1 Njësia e përgatitjes dhe e miratimit të programeve	
Numri rendor	21
Shifra	ADM 01 01 B01 000
Niveli	B1
Titulli	Këshilltar
Titulli i vendit të punës	Këshilltar i arsimit formal dhe joformal
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Sektorit të zhvillimit të programeve arsimore për të rritur
Lloji i arsimit	Fakulteti i Teknologjisë, Fakulteti Pedagogjik dhe Fakulteti Ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Objektivat e punës	Ka për qëllim kryerjen e detyrave të dhëna në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore, të ofrojë ndihmë dhe mbështetje profesionale për punën e Drejtuesit të njësisë
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merr pjesë në shqyrtimin e programeve të posaçme të paraqitura në procesin e verifikimit të tyre; 2. Monitoron dhe studion arritjet në fushën e arsimit për të rritur në arsimin formal dhe joformal; 3. Merr pjesë në përgatitjen e programit vjetor dhe planit vjetor për punën e njësisë dhe sektorit në Qendër; 4. Bashkëpunon vazhdimisht me Byronë e Zhvillimit të Arsimit si organ që përgatit kurrikula dhe programe të zbatueshme publikisht, bashkëpunon me shkollat dhe mësuesit; 5. Vlerëson dhe bën propozime për verifikimin e programeve të arsimit formal për të rritur, të përshtatura për pjesëmarrësit në arsimin për të rritur; 6. Përgatit raporte dhe informacione për zbatimin e detyrave të programit; 7. Kujdeset për përmbushjen e detyrimeve të punës dhe mban evidencat e duhura; 8. Zhvillon metodologjitë e trajnimit për arsimin joformal të të rriturve; 9. Sipas analizave të situatës ekzistuese të arsimit joformal të të rriturve, vlerëson drejtimet dhe kahjet e mëtejshme për arsimin joformal në kontekstin e tendencave bashkëkohore të arsimit joformal në vendet e Bashkimit Europian; 10. Përgjigjet drejtpërdrejt për punën e tij në kuadër të kompetencave të tij para përgjegjësit të njësisë dhe të sektorit në përputhje me ligjin.
3. Sektori i përgatitjes, miratimit dhe i mbikëqyrjes profesionale të programeve arsimore për të rritur	

3.1 Njësia e përgatitjes dhe e miratimit të programeve	
Numri rendor	22
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i arsimit formal dhe joformal
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së përgatitjes dhe të miratimit të programeve
Lloji i arsimit	Shkenca shoqërore - Fakulteti Filozofik
Kushte të tjera të veçanta	
Objektivat e punës	Ndihma dhe mbështetja profesionale për drejtuesin e njesisë për përgatitjen dhe miratimin e programeve
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merr pjesë në krijimin e bordeve trepalëshe për verifikimin e programeve të veçanta; 2. Ndhmon në zhvillimin e njohjes së procedurave formale dhe joformale të arsimit për të rritur; 3. Merr pjesë në organizimin e metodologjive të trajnimit për arsimin joformal të të rriturve; 4. Studion situatën ekzistuese të arsimit formal dhe joformal për të rriturit n,ë Republikën e Maqedonisë; 5. Mbledh të dhëna për gjendjen ekzistuese të arsimit formal dhe joformal për të rritur; 6. Kryen punët dhe detyrat e njesisë; 7. Merr pjesë në përgatitjen e planit vjetor të punës së njesisë; 8. Përgatit raporte dhe informacione për zbatimin e detyrave të programit; 9. Bashkëpunon me nëpunësit e tjerë administrativ të njesisë, dhe nëse është e nevojshme me nëpunësit e tjerë në Qendër; 10. Kujdeset për përmbushjen e detyrimeve të punës dhe mban evidencat e duhura;

3. Sektori i përgatitjes, miratimit dhe i mbikëqyrjes profesionale të programeve arsimore për të rritur	
3.2 Njësia e mbikëqyrjes dhe e vlerësimit profesional	
Numri rendor	23
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Drejtues Njësie
Titulli i vendit të punës	Drejtues i Njesisë së mbikëqyrjes profesionale dhe i vlerësimit të programeve arsimore për të rritur
Numri i realizuesve	1

Përgjigjet para	Drejtuesit të Sektorit të përgatitjes, miratimit dhe i mbikëqyrjes profesionale të programeve arsimore për të rritur
Lloji i arsimit	Fakulteti Filozofik, Fakulteti Pedagogjik ose Fakulteti i Edukimit të Mësimdhënësve
Kushte të tjera të veçanta	
Objektivat e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor i njësisë, ofron këshilla, udhëzime dhe ndihmë për drejtuesin e sektorit.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caktimi i punëve dhe detyrave për nëpunësit administrativ brenda njësisë; 2. Ofrimin e ndihmës profesionale, këshillimit dhe mentorimit për nëpunësit e tjerë administrativ të punësuar në njësi; 3. Kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në njësi; vlerëson nëpunësit administrativ që janë të punësuar në njësi; 4. Merr pjesë në përgatitjen e rregullores për standardet, procedurat dhe kriteret e ofruesve të shërbimeve të arsimit për të rritur, kujdeset për zbatimin të vazhdueshëm të rregullave; 5. Kryen mbikëqyrje profesionale të punës së institucioneve, përkatësisht institucioneve të arsimit për të rritur; 6. Vlerëson programet e ofruara nga ofruesit e shërbimeve formale dhe joformale të arsimit për të rritur 7. Bashkëpunon me organe të tjera shtetërore, autoritete vendore, organizata vendase dhe ndërkombëtare, në nivelin e duhur, si dhe me përfaqësues të ekonomisë dhe sektorit civil; 8. Koordinon, bashkon dhe drejton punën në njësi dhe bashkëpunon me drejtues të tjerë administrativ të institucionit; 9. Përgjegjës për kryerjen në kohë, në mënyrë ligjore dhe cilësore të punëve dhe detyrave të kryera në njësi dhe për realizimin e programit të miratuar dhe merr pjesë në përgatitjen e projektplanit për punën e njësisë; 10. drejtpërdrejt përgjigjet për punën e tij para drejtuesit të sektorit në përputhje me ligjin.
3. Sektori i përgatitjes, miratimit dhe i mbikëqyrjes profesionale të programeve arsimore për të rritur	
3.2 Njësia e mbikëqyrjes dhe e vlerësimit profesional	
Numri rendor	24
Shifra	ADM 01 01 B03 000
Niveli	B3
Titulli	Bashkëpunëtor
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i mbikëqyrjes dhe i vlerësimit profesional të programeve arsimore për të rritur
Numri i realizuesve	1

Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së mbikëqyrjes dhe e vlerësimit profesional të programeve arsimore për të rritur
Lloji i arsimit	Fakulteti Filozofik, Fakulteti Pedagogjik ose Fakulteti i Edukimit të Mësimdhënësve
Kushte të tjera të veçanta	
Objektivat e punës	Ka për qëllim kryerjen e detyrave të dhëna në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore, të ofrojë ndihmë dhe mbështetje profesionale për punën e Drejtuesit të njesisë
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merr pjesë në përgatitjen e rregullores për standardet, procedurat dhe kriteret e ofruesve të shërbimeve të arsimit për të rritur, kujdeset për zbatimin të vazhdueshëm të rregullave; 2. Merr pjesë në mbikëqyrjen profesionale të punës së institucioneve të arsimit për të rritur; 3. Vlerëson programet e ofruara nga ofruesit e shërbimeve formale dhe joformale të arsimit për të rritur 4. Kryen punët dhe detyrat e njesisë; 5. Merr pjesë në përgatitjen e planit vjetor të punës së njesisë; 6. Përgatit raporte dhe informacione për zbatimin e detyrave të programit; 7. Bashkëpunon me nëpunësit e tjerë administrativ të njesisë, dhe nëse është e nevojshme me nëpunësit e tjerë në Qendër; 8. Kujdeset për përmbushjen e detyrimeve të punës dhe mban evidencat e duhura; 9. Drejtpërdrejt përgjigjet për punën e tij para drejtuesit të sektorit në përputhje me ligjin.
4. Sektori i përgatitjes, miratimit dhe i mbikëqyrjes profesionale të programeve arsimore për të rritur	
4.2 Njësia e mbikëqyrjes dhe e vlerësimit profesional	
Numri rendor	25
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i mbikëqyrjes dhe i vlerësimit profesional të programeve arsimore për të rritur
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Drejtuesit të Njesisë së mbikëqyrjes dhe e vlerësimit profesional të programeve arsimore për të rritur
Lloji i arsimit	Fakulteti Filozofik, Fakulteti Pedagogjik dhe Fakulteti Filologjik
Kushte të tjera të veçanta	
Objektivat e punës	Ndihma dhe mbështetja profesionale për Drejtuesin e Njesisë së mbikëqyrjes dhe e vlerësimit profesional të programeve arsimore për të rritur

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merr pjesë në përgatitjen e rregullores për standardet, procedurat dhe kriteret e ofruesve të shërbimeve të arsimit për të rritur, kujdeset për zbatimin të vazhdueshëm të rregullave; 2. Merr pjesë në mbikëqyrjen profesionale të punës së institucioneve të arsimit për të rritur; 3. Vlerëson programet e ofruara nga ofruesit e shërbimeve formale dhe joformale të arsimit për të rritur 4. Kryen punët dhe detyrat e njësisë; 5. Merr pjesë në përgatitjen e planit vjetor të punës së njësisë; 6. Përgatit raporte dhe informacione për zbatimin e detyrave të programit; 7. Bashkëpunon me nëpunësit e tjerë administrativ të njësisë, dhe nëse është e nevojshme me nëpunësit e tjerë në Qendër; 8. Kujdeset për përmbushjen e detyrimeve të punës dhe mban evidencat e duhura; 9. Drejtpërdrejt përgjigjet për punën e tij para drejtuesit të sektorit në përputhje me ligjin.
-----------------------------------	--

VI. Dispozita kalimtare dhe përfundimtare

Neni 18

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrën dhe procedurën sikur gjatë miratimit të saj.

Neni 19

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, hiqet nga përdorimi Rregullorja për sistematizimin e vendeve të punës të IP Qendrës së Arsimit të të Rriturve me numër arkivor 02-236/1, datë 8.5.2014.

Neni 20

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj dhe zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe të Administratës.

Nr./

Kryetarja e Këshillit Drejtues
Snezhana Denkovska
