



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
INSTITUTI I ZHVILLIMIT TË ARSIMIT**

MIRATOHET

MINISTRI

MYQEREM TAFAJ

**RREGULLORE E BRENDSHME
PËR FUNKSIONIMIN
E
INSTITUTIT TË ZHVILLIMIT TË ARSIMIT**

TIRANË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Institutit të Zhvillimit të Arsimit, (më poshtë IZHA) në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të tij.
2. Kjo rregullore përcakton rregullat mbi administrimin e dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të IZHA-s, pajisjeve, orarit zyrtar, rregullave të etikës dhe procedura të tjera të drejtimit.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në Kushtetutën e Shqipërisë, Kodin e Punës, Kodin e Procedurave Administrative, Ligjin për Arsimin e Lartë, Ligjin për Arsimin Parauniversitar, VKM nr.67, datë 10.02.2010 "Për krijimin e Institutit të Zhvillimit të Arsimit", në aktet nënligjore të dala në zbatim të tyre, dhe në Statuti e IZHA-s.

Neni 3

Misioni dhe veprimtaria

1. Veprimtaria e IZHA-s orientohet drejt rritjes cilësore të arsimit në vend.
2. Misioni i IZHA-s konsiston në hartimin e produkteve arsimorë sa më cilësorë dhe dhënien e konsulencës me qëllim përmirësimin e arsimit dhe zhvillimin e individit.
3. IZHA ka për objekt të veprimtarisë së tij hartimin e kurrikulës për sistemin arsimor parauniversitar, zhvillimin e politikave të arsimit të lartë, përgatitjen e dokumenteve të ndryshme në lidhje me politikat kombëtare në fushën e arsimit, punë kërkimore studimore në fushat e didaktikës dhe përdorimit të teknologjive moderne në mësimdhënie dhe mësimnxënie.

KREU II

STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANIKA PËRKATËSE

Neni 4

Përbërja

1. Instituti i Zhvillimit të Arsimit funksionon sipas strukturës së miratuar me urdhër të Kryeministrit.
2. IZHA përbëhet nga:
 - a) Drejtoria e Zhvillimit të Politikave Arsimore;
 - b) Drejtoria e Kurrikulës, Standardeve dhe Kualifikimit;
 - c) Drejtoria e Metodologjisë dhe Teknologjisë në Mësimdhënie;
 - d) Sektori i Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 5

Organika

IZHA funksionon sipas strukturës së mëposhtme:

1. Drejtori i IZHA-s dhe sekretari/ja e tij.
2. Drejtoria e Zhvillimit të Politikave Arsimore përbëhet nga drejtori i kësaj drejtorie dhe dy sektorë:
 - a) Sektori i Zhvillimit të Politikave të Arsimit Parauniversitar, i përbërë nga dy punonjës;
 - b) Sektori i Zhvillimit të Politikave të Arsimit të Lartë, i përbërë nga një përgjegjës sektori dhe një punonjës.
3. Drejtoria e Kurrikulës, Standardeve dhe Kualifikimit përbëhet nga drejtori i kësaj drejtorie dhe dy sektorë.
 - a) Sektori i Zhvillimit të Kurrikulave dhe Standardeve, i përbërë nga përgjegjësi i sektorit dhe tetë punonjës;
 - b) Sektori i kualifikimit dhe karrierës, i përbërë nga përgjegjësi i sektorit dhe dy punonjës.
4. Drejtoria e Metodologjisë dhe Teknologjisë në Mësimdhënie përbëhet nga drejtori i kësaj drejtorie dhe dy sektorë:
 - a) Sektori i Metodologjisë së Mësimdhënies, i përbërë nga dy punonjës;
 - b) Sektori i Teknologjisë në Mësimdhënie, i përbërë nga përgjegjësi i sektorit dhe dy punonjës.

5. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse:
- a) Specialist finance/arkivi/protokolli;
 - b) Specialist (Jurist);
 - c) Magazinier;
 - d) Pastruese.

Neni 6

Detyrat e Drejtorit të IZHA

1. Raporton tek Ministri i Arsimit dhe Shkencës për realizimin e të gjitha detyrave të IZHA-s.
2. Është përgjegjës në planifikimin e detyrave të IZHA-s në periudha një, tre, gjashtë mujore, një vjeçare dhe katërvjeçare, sipas planit të miratuar nga MASH-i.
3. Nxjerr urdhra lidhur me rregullimin e marrëdhënieve të punës, miraton dhe nënshkruan kontratat e punës të punonjësve të IZHA-s, si dhe lidh marrëdhënie kontraktuale me subjektet e tjera në përputhje me ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar, si dhe të gjithë legjislacionit në fuqi.
4. Nxjerr urdhra të brendshëm të detyrueshëm për menaxhimin administrativ dhe financiar, bazuar në legjislacionin në fuqi.
5. Është përgjegjës për administrimin e pasurisë dhe buxhetit të IZHA-s në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të botimeve.
7. Propozon për miratim Statutin dhe Rregulloren e IZHA-s Ministrin të Arsimit dhe Shkencës dhe nëse është e nevojshme propozon ndryshime, amendime apo shtesa në Statut apo rregullore.
8. Mundëson dhe mbështet kualifikimin apo vetëkualifikimin e stafit.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj apo me akt nënligjor.

Neni 7

Detyrat e Drejtorisë së Zhvillimit të Politikave Arsimore

1. Të zhvillojë punë kërkimore-studimore për politikën arsimore dhe reformat në fushën e arsimit në të gjitha nivelet.
2. Të informojë, në vazhdimësi, për prirjet themelore të arsimit në Evropë e në botë.
3. Të formulojë rekomandime për politikën arsimore.
4. Të mbështesë MASH-in në kryerjen e studimeve/analizave periodike, të cilat shërbejnë si bazë për hartimin e politikave dhe të strategjive në fushën e arsimit të të gjitha niveleve.

5. Të bashkërendojë veprimtarinë e saj me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të IZHA-s, me MASH si dhe me institucione të tjera të të gjitha niveleve brenda dhe jashtë vendit, për realizimin cilësor të detyrave të saj.
6. Të mundësojë dhe të mbështesë kualifikimin dhe vetëkualifikimin e stafit të drejtorisë.

Neni 8

Detyrat e Drejtorisë së Kurrikulës, Standardeve dhe Kualifikimit

1. Të analizojë, zhvillojë dhe rishikojë dokumentet e rëndësishme, si: *Korniza Kurrikulare, Programet Lëndore, Standardet sipas fushave kurrikulare*.
2. Të analizojë, zhvillojë dhe rishikojë standardet e zhvillimit profesional të mësuesve dhe drejtuesve, vlerësimin e nevojave për zhvillim profesional, programet kombëtare dhe materialet mbështetëse për zhvillimin profesional të personelit arsimor.
3. Të kryejë studime në fushën e hartimit dhe zhvillimit të kurrikulës dhe të zhvillimit profesional të mësuesve duke sjellë përvojën më të mirë bashkëkohore në to.
4. Të hartojë dokumente kurrikulare dhe materiale mbështetëse për arsimin parauniversitar dhe të kryejë studime e pilotime për rishikimin e tyre, në përputhje me përparësitë e politikave arsimore në vend.
5. Të zhvillojë kurrikulën kombëtare dhe ta rishikojë atë në proces, në bazë të analizës së nevojave dhe vlerësimit të kurrikulës ekzistuese.
6. Të zhvillojë dhe botojë dokumente të kurrikulës kombëtare, në marrëveshje me MASH-in, ku përfshihen manuale proceduralë të zhvillimit të kurrikulës, metodologji vlerësimi për të, standarde kombëtare në fushën e kurrikulës, standarde të fushave lëndore dhe ato të arritjes për nxënësit, udhëzues kurrikularë lëndorë për zbatimin e kurrikulës kombëtare në ndihmë të shkollave dhe mësuesve.
7. Të bashkëpunojë me organizma dhe institucione të tjera që punojnë në fushën e arsimit dhe të kurrikulës në veçanti, si: AKP, DEPU, DAR/ZA-të, IALP-të, organizma të fushës së edukimit etj, si dhe me institucione e agjenci të huaja që veprojnë në këtë fushë.
8. Të mbajë kontakte të vazhdueshme dhe të mbështesë shkollat dhe institucionet e tjera arsimore me asistencë profesionale, në zbatim të kurrikulës.
9. Të monitorojë cilësinë e zbatimit të kurrikulës në lloje, nivele e cikle të ndryshme shkollimi.

Neni 9

Detyrat e Drejtorisë së Metodologjisë dhe Teknologjisë në Mësimdhënie

1. Të zhvillojë punë kërkimore studimore në fushat e didaktikës dhe përdorimit të teknologjive moderne në mësimdhënie dhe mësimnxënie.
2. Të ofrojë ekspertizë dhe këshillim për institucionet arsimore të të gjitha niveleve në fushën praktike të zbatimit të metodologjive dhe teknologjive bashkëkohore të mësimdhënies dhe mësimnxënies.
3. Të zhvillojë veprimtari informuese për të gjitha institucionet arsimore parauniversitare që lidhen me zbatimin në praktikën mësimdhënëse të metodologjive dhe teknologjive të përparuara.
4. Të bashkëpunojë me mësuesit, drejtoritë e shkollave, Drejtoritë dhe Zyrat Arsimore, apo edhe me institucionet e larta të përgatitjes së mësuesve për përhapjen e metodologjive dhe teknologjive novatore në mësimdhënie dhe mësimnxënie.

Neni 10

Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë është figura qendrore e organizimit dhe drejtimit të punës dhe të burimeve njerëzore të drejtorisë. Ai/Ajo bashkërendon dhe koordinon punën me drejtorin dhe drejtorët e drejtorive të tjera për kryerjen me sukses të punës.

Neni 11

Detyrat e drejtorit të drejtorisë

1. Organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të drejtorisë dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave nga drejtoria e tij.
2. Ndan detyrat ndërmjet sektorëve të drejtorisë, bashkërendon dhe koordinon punën midis sektorëve të drejtorisë.
3. Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë, mbikëqyr dhe ndjek përmbushjen në mënyrë sa më profesionale të punës nga ana e specialistëve të drejtorisë.
4. Zhvillon mbledhje me punonjësit e drejtorisë duke kërkuar realizimin e detyrave të ngarkuara, si dhe bën komunikimin e detyrave dhe urdhrave që merren nga Drejtori i IZHA-s.
5. Siguron respektimin e afateve dhe procedurave në kryerjen e punëve.
6. Harton në fillim të çdo viti planet vjetore të punës, platformat respektive dhe i paraqet për miratim tek drejtori i IZHA-s.
7. Ndjek zbatimin e disiplinës në punë, fillon procedurën për marrjen e masave disiplinore për punonjësit e drejtorisë të cilët kanë kryer shkelje të parashikuar në legjislacionin në fuqi dhe dispozitat e kësaj rregulloreje.

8. Harton dhe menaxhon procedura pune që nxitin zhvillimin cilësor të veprimtarive dhe produkteve që përgatitin sektorët dhe punonjësit e drejtorisë.
9. Me miratim apo autorizim të drejtorit të IZHA-s, ka të drejtë të përfaqësojë institucionin tek grupet e interesit ose në institucione të tjera.
10. Bashkërendon dhe koordinon punët me drejtoritë e tjera në realizimin e funksioneve dhe detyrave.
11. Përgjigjet për punën e kryer përpara drejtorit të IZHA-s.
12. Raporton progresin dhe problemet që evidentohen gjatë kryerjes së punëve që kanë lidhje me funksionet dhe detyrat e drejtorisë tek drejtori i IZHA-s.
13. Zbaton sistemin e vlerësimit të punonjësve të drejtorisë së tij. (Aneksi nr. 1)
14. Caktohet me urdhër të drejtorit të IZHA-s në grupe të ndryshme pune, komisione vlerësimi të ofertave, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, konferenca kombëtare apo ndërkombëtare.
15. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i IZHA-s që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorëve që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

Neni 12

Sektori

Sektori është strukturë e specializuar, zakonisht është pjesë e strukturës së një drejtorie, që ka për qëllim menaxhimin e detyrave specifike në një fushë të caktuar të veprimtarisë së institucionit.

Neni 13

Detyrat e Sektorit të Zhvillimit të Politikave të Arsimit Parauniversitar

1. Të zhvillojë punë kërkimore-studimore për zhvillimin e politikave të arsimit parauniversitar.
2. Të informojë, në vazhdimësi, për prirjet themelore të arsimit parauniversitar në Evropë e në botë.
3. Të formulojë rekomandime për politikat e arsimit parauniversitar.
4. Të mbështesë MASH-in në zhvillimin e studimeve/analizave periodike, të cilat shërbejnë si bazë për hartimin e politikave dhe të strategjive në fushën e arsimit parauniversitar.
5. Të bashkërendojë veprimtarinë e tij me sektorët e tjerë të IZHA-s, me MASH dhe institucione të tjera bashkëpunëtores.
6. Të mundësojë dhe të mbështesë kualifikimin dhe vetëkualifikimin e stafit të sektorit.

Neni 14

Detyrat e Sektorit të Zhvillimit të Politikave të Arsimit të Lartë

1. Të identifikojë çështje të rëndësishme të politikave të arsimit të lartë, në plan afatgjatë dhe afatmesëm.
2. Të zhvillojë punë kërkimore-studimore për politikat e arsimit universitar.
3. Të informojë, në vazhdimësi, për prirjet themelore të arsimit universitar në Evropë e në botë.
4. Të formulojë rekomandime për politikat e arsimit universitar.
5. Të mbështesë MASH-in në hartimin e politikave dhe të strategjive në fushën e arsimit universitar.
6. Të koordinojë veprimtarinë e tij me sektorët e tjerë të IZHA-s, me MASH dhe institucione të tjera bashkëpunëtoare.
7. Të mundësojë dhe të mbështesë kualifikimin dhe vetëkualifikimin e stafit të sektorit.

Neni 15

Detyrat e Sektorit të Zhvillimit të Kurrikulave dhe Standardeve

1. Të hartojë dhe të zhvillojë kurrikulat zyrtare të arsimit parauniversitar (Kurrikulat e niveleve arsimore, dhe kurrikulat lëndore).
2. Të kryejë studime dhe kërkime në fushën e zhvillimit të kurrikulës.
3. Të hartojë materiale mbështetëse për zbatimin e kurrikulës në shkollë.
4. Të ofrojë ekspertizë e këshillim për institucione arsimore të të gjitha niveleve në fushën e zhvillimit të kurrikulës, mbështetur në rezultatet e punës kërkimore dhe të praktikës në arsim.
5. Të zhvillojë dhe botojë dokumente të kurrikulës kombëtare, në marrëveshje me MASH-in, ku përfshihen manuale proceduralë të zhvillimit të kurrikulës, metodologji vlerësimi për të, standarde kombëtare në fushën e kurrikulës, standarde të fushave lëndore, standardet lëndore dhe ato të arritjes për nxënësit, udhëzues kurrikularë lëndorë për zbatimin e kurrikulës kombëtare në ndihmë të shkollave dhe mësuesve.
6. Të kontrollojë cilësinë e zbatimit të kurrikulës në lloje, nivele e cikle të ndryshme shkollimi.

Neni 16

Detyrat e Sektorit të Kualifikimit dhe Karrierës

1. Të zhvillojë programe dhe materiale në ndihmë të kualifikimit të personelit arsimor.
2. Të menaxhojë procesin e atestimit/kualifikimit të personelit arsimor.
3. Të analizojë rezultatet e kualifikimit të personelit arsimor.
4. Të hartojë dhe të nxisë zbatimin e standardeve profesionale të personelit arsimor.

5. Të kryejë studime dhe kërkime në fushën e zhvillimit profesional dhe të karrierës së personelit mësimor.
6. Të hartojë standardet e zhvillimit profesional të mësuesve dhe të drejtuesve në arsim dhe programet e praktikave profesionale të mësuesve.
7. Të studiojë dhe të paraqesë në MASH nevojat për zhvillim profesional të personelit arsimor.
8. Të menaxhojë, zhvillojë dhe monitorojë kualifikimin dhe provimin kualifikues të mësuesve për marrjen e kategorive, trajnimin e mësuesve dhe drejtuesve në arsim dhe t'i pajisë ata me dëshmitë përkatëse.
9. Publikon përvojat më të mira të mësuesve dhe drejtuesve të shkollave.
10. Zhvillon procesin e kualifikimit të mësuesve dhe drejtuesve të institucioneve arsimore

Neni 17

Detyrat e Sektorit të Metodologjisë së Mësimdhënies

1. Të zhvillojë kërkime e studime në fushat e didaktikës dhe metodologjive të mësimdhënies.
2. Të identifikojë dhe të zhvillojë metodologjitë bashkëkohore në fushën e mësimdhënies, bazuar në filozofinë bashkëkohore arsimore.
3. Të identifikojë në nivel kombëtar nevojat e mësuesve dhe drejtuesve për zhvillimin e tyre profesional në drejtim të metodologjive bashkëkohore.
4. Të udhëheqë dhe të hartojë programe për zhvillimin profesional të mësuesve dhe drejtuesve në nivel kombëtar e fokusuar në metodologjitë e mësimdhënies.
5. Të bashkëpunojë me sektorë të tjerë për të bashkërenduar integrimin e metodologjive të mësimdhënies në kurrikulat lëndore.

Neni 18

Detyrat e Sektorit të Teknologjisë në Mësimdhënie

1. Të zhvillojë kërkime e studime në fushën e TIK-ut.
2. Të identifikojë dhe të zhvillojë mundësi praktike për integrimin e TIK-ut në shkolla.
3. Të identifikojë në nivel kombëtar nevojat e mësuesve dhe drejtuesve për zhvillimin e tyre profesional në drejtim të TIK-ut.
4. Të udhëheqë dhe të hartojë programe për zhvillimin profesional të mësuesve dhe drejtuesve në nivel kombëtar e fokusuar në TIK.
5. Të bashkëpunojë me sektorë të tjerë për të bashkërenduar integrimin e TIK-ut në kurrikulat lëndore.

Neni 19

Përgjegjësi i sektorit

Përgjegjësi i sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Ai/Ajo mban kontakte të drejtpërdrejta me drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.

Neni 20

Detyrat e përgjegjësit të sektorit

1. Drejton, mbikëqyr dhe ndjek të gjithë punën profesionale të sektorit, dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton.
2. Harton planet periodike të veprimtarisë së sektorit në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë.
3. Zhvillon mbledhje me punonjësit e sektorit për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe bën komunikimin e detyrave të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë.
4. Siguron respektimin e afateve dhe procedurave për kryerjen e punës së sektorit.
5. Bashkërendon dhe koordinon punët me sektorët e tjerë brenda të njëjtës drejtori apo me drejtoritë e tjera.
6. Menaxhon burimet njerëzore të sektorit dhe ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit.
7. Jep kontribut në përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të specialistëve të sektorit dhe në përditësimin e përshkrimeve të punës për secilin pozicion pune.
8. Raporton progresin dhe problemet që evidentohen në kryerjen e punëve tek strukturat eprore.
9. Përgjigjet për punën e kryer përpara drejtorit të drejtorisë dhe drejtorit të IZHA-s.
10. Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij. (Aneksi nr. 1).
11. Caktohet me urdhër të drejtorit të IZHA-s në grupe të ndryshme pune, komisione vlerësimi të ofertave, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, konferenca kombëtare apo ndërkombëtare.
12. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë apo drejtori i IZHA-s që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

Neni 21

Specialisti

Specialisti kërkimor i Institutit të Zhvillimit të Arsimit punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe përgjegjësi që i ngarkojnë eprorët.

Neni 22

Detyrat e specialistit

1. Detyrat e specialistit kërkimor në Institutin e Zhvillimit të Arsimit janë si më poshtë:

- a) Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjorë në fuqi, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet;
- b) Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjës të sektorit dhe me drejtorin e drejtorisë;
- c) Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit;
- d) Jep konsulencë dhe këshillë profesionale konkrete për çështjet që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
- e) Përgjigjet dhe raporton për performancën profesionale dhe etike tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë;
- f) Kualifikohet brenda dhe jashtë vendit për ngritjen e shkallës së kualifikimit;
- g) Zgjedh lirisht metodat profesionale që do të përdorë dhe jep mendime për përmirësimin e cilësisë në punë;
- h) Ka detyrimin që të informojë përgjegjës të sektorit dhe të marrë miratimin e drejtorit të drejtorisë në rastet kur punon jashtë mjediseve të IZHA-s;
- i) Ka detyrimin që të jetë i lidhur dhe në kontakt të vazhdueshëm me shkollën nëpërmjet formave të ndryshme si dhënie mësimi, vëzhgime, takime etj;
- j) Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, apo drejtori i IZHA-s, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

Neni 23

Spektori i Shërbimeve Mbështetëse

Spektori i Shërbimeve Mbështetëse është strukturë e specializuar që nuk bën pjesë në asnjërën nga drejtoritë dhe kryen të gjithë veprimtarinë mbështetëse të IZHA-s me qëllim plotësimin e misionit të saj.

Neni 24

Detyrat e specialistit të financës

1. Specialisti i financës kryen këto detyra:

- a) Mbledh dhe përpunon të dhënat ekonomike që duhen për hartimin e buxhetit vjetor për ta paraqitur për miratim brenda afatit të caktuar në organet përkatëse;

- b) Përgatit projektin për detajimin e përdorimit të fondeve financiare, të cilin me një relacion shpjegues ia paraqet për miratim Drejtorit të IZHA-s;
- c) Kryen pagesat dhe ndalesat e duhura për pagat, kontributet e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, suplementare, tatimin mbi pagën apo detyrime të tjera të kësaj natyre, duke respektuar afatet ligjore respektive;
- d) Llogarit dhe kryen pagesat për shpenzimet e udhëtimit, dietat, shpërblimet e punonjësve, dhe të pagesave të tjera në institucion në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- e) Kryen rakordimin me degën e thesarit për shpenzimet e institucionit;
- f) Kryen veprimet përkatëse për likuidimin e të gjitha detyrimeve financiare brenda dhe jashtë institucionit;
- g) Rakordon në fund të çdo muaji me magazinën për veprimet e hyrje-daljeve;
- h) Nxjerr bilancin e institucionit të plotësuar me anekset përkatëse, ku pasqyron të gjithë aktivitetin ekonomik dhe financiar të institucionit;
- i) 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;
- j) Përpilon pasqyrat përkatëse statistikore në afatet e caktuara në legjislacionin përkatës;
- k) Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për punonjësit që dalin në pension;
- l) Kryen veprimet për punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës dhe merr masa për sistemimin e pajisjeve dhe mjeteve që ata kanë pasur në përdorim;
- m) Kujdeset për abonimin dhe siguron tërheqjen e shtypit të përditshëm dhe atij periodik që ka bërë IZHA;
- n) Kujdeset për miradministrimin e pasurive të IZHA-s dhe kryen inventarët në përputhje me rregullat për mjetet e punës që kanë në përdorim punonjësit, si dhe kryen kontrollin e magazinës;
- o) Raporton dhe përgjigjet tek Drejtori i IZHA-s për të gjitha detyrat e kryera;
- p) Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i IZHA-s që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

Neni 25

Detyrat e specialistit jurist

1. Specialisti jurist kryen këto detyra:

- a) Siguron asistencë juridike për veprimtarinë e institucionit dhe jep konsulencën e nevojshme juridike për punonjësit e IZHA-s;
- b) Koncepton të gjitha aktet administrative dhe shkresa të ndryshme që nxirren nga IZHA;
- c) Me autorizim të Drejtorit të IZHA-s përfaqëson institucionin në marrëdhënie me gjykatat apo persona të tretë për probleme që lidhen me natyrën e punës së institucionit;
- d) Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e IZHA-s;

- e) Zhvillon, përgatit dhe zbaton në përputhje të plotë me ligjin dhe rregullat e prokurimit publik të gjitha procedurat e prokurimit dhe ndjek zbatimin e kontratave për prokurimet;
- f) Është përgjegjës për përgatitjen dhe mbajtjen e dosjeve të prokurimeve dhe dorëzimin e tyre në zyrën e arkivave në fund të vitit;
- g) Harton të gjitha kontratat që IZHA lidh me subjekte të ndryshme, qofshin këta persona fizikë apo juridikë;
- h) Është personi përgjegjës që merret me administrimin e dosjeve të punonjësve dhe të masave disiplinore të dhëna ndaj tyre;
- i) 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 azhurnimin sipas rastit;
- j) Raporton dhe përgjigjet tek Drejtori i IZHA-s për të gjitha detyrat e kryera;
- k) Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i IZHA-s që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi;

Neni 26

Detyrat e Sekretarit

1. Sekretari kryen këto detyra:

- a) Regjistron të gjitha dokumentet dhe materialet që vijnë apo administrohen në IZHA;
- b) Përgatit dhe organizon dërgimin e korrespondencës për çdo shkresë dhe dokument që dërgohet nga IZHA;
- c) Arkivon materialet dhe është përgjegjës për ruajtjen e arkivit dhe të regjistrave të arkivit duke zbatuar legjislacionin për arkivat;
- d) Disiplinon hyrjen e të gjithë punonjësve të IZHA-s, apo edhe të personave të tjerë në zyrën e drejtorit. Ai/Ajo njofton në çdo rast drejtorin dhe merr pëlqimin paraprak të tij, me përjashtim të rasteve kur drejtori jep porosi paraprakisht për hyrjen e tyre në çdo kohë;
- e) Harton listë-prezencën për të gjithë punonjësit e IZHA-s dhe ia paraqet atë në fund të muajit zyrës së financës;
- f) I dorëzon drejtorit korrespondencën që i adresohet atij, si dhe çdo shkresë që përcillet për nënshkrimin e drejtorit;
- g) Pranon çdo njoftim telefonik që i adresohet drejtorit apo institucionit dhe sipas rastit bën lidhjen telefonike apo vë në dijeni drejtorin apo punonjësit që kërkohen;
- h) Merr masa që t'u jepet përgjigje të gjithë e-maileve që drejtohen në faqen zyrtare të këtij institucioni;
- i) Mban në çdo rast protokollet e mbledhjeve dhe takimet e ndryshme që bëhen në IZHA, duke sekretuar protokollin përkatës dhe duke e dorëzuar në arkivin e IZHA-s në fund të vitit;

- j) Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga drejtori për përgatitjen e materialeve dhe kryerjen e njoftimeve të ndryshme dhe mban kalendarin e punës së tij/saj, duke fiksuar kërkesat për takim dhe pasqyrën e shkresave të hyra dhe të dala;
2. Për çdo rast të largimit të sekretarit nga zyra, me pëlqim të drejtorit dhe në mungesë të tij nga personi i autorizuar prej tij, zëvendësohet nga një punonjës tjetër që i njih mirë detyrat e sekretarit.

Neni 27

Detyrat e magazinierit

1. Magazinieri kryen këto detyra:

- a) Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe dokumentacionit përkatës;
- b) Evidenton në kartelat e magazinës fletë-hyrjet dhe fletë-daljet dhe bën rakordimin e tyre me kartelat e llogarisë;
- c) Përpilon sipas rregullave fletë-hyrjet dhe fletë-daljet përkatëse në dy kopje, njërën prej të cilave ia dorëzon financieres së bashku me dokumentacionin shoqërues, si dhe i dorëzon pasqyrat e konsumit të materialeve brenda datës 10 të çdo muaji;
- d) Kryen rakordimin e duhur me specialistin e financës në fund të çdo muaji;
- e) Furnizon punonjësit me materiale pune sipas kërkesës së tyre;
- f) Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim;
- g) Mban kartela personale të mjeteve të punës për çdo punonjës;
- h) Mban përgjegjësi materiale për çdo mall të regjistruar hyrje/dalje në magazinë;
- i) Raporton dhe përgjigjet tek Drejtori i IZHA-s për të gjitha detyrat e kryera;
- j) Të kryejë 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;
- k) Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i IZHA-s që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

Neni 28

Detyrat e pastrueses

1. Pastruesja kryen këto detyra:

- a) Paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës;
- b) Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave dhe të ambienteve të përbashkëta të institucionit;
- c) Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të përbashkëta me institucionet e tjera sipas grafikut;
- d) Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.

KREU III

RREGULLAT MBI MARRËDHËNIET E PUNËS

Neni 29

Rregullat e marrëdhënies së punës

Rregullat mbi marrëdhëniet e punës në IZHA mbështeten në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar.

Neni 30

Procedura e punësimit dhe fillimi i marrëdhënieve të punës

1. Procedura e punësimit fillon me publikimin e njoftimit për shpalljen e vendit/ve të lira të punës në dy organe të shtypit me tirazh më të lartë dhe në faqen zyrtare të internetit të institucionit.
2. Njoftimi për shpalljen e vendit/eve të lira të punës duhet të përmbajë:
 - a) listën e dokumenteve që duhen paraqitur;
 - b) informacion mbi përshkrimin e vendit të punës;
 - c) afatin e fundit dhe adresën ku duhet të paraqiten dokumentet.
3. Për kryerjen e procedurave të seleksionimit dhe përzgjedhjes të kandidatëve, drejtori i IZHA-s, me urdhër, ngre komisionin përkatës. Komisioni duhet të ketë në përbërje minimalisht 3 anëtarë, nga të cilët njëri duhet të jetë nga drejtoria e Kurrikulës dhe Standardeve dhe tjetri specialist i fushës përkatëse që ka lidhje me profilin e vendit të lirë të punës. Komisioni vlerëson nëse procedura e rekrutimit do të kryhet me konkurrim mbi bazën e dosjeve të kandidatëve apo me testim.
4. Në përfundim të procesit komisioni merr vendim për shpalljen e fituesit.
5. Në rastet kur në përfundim të procesit nuk përzgjidhet asnjë kandidat, procesi ripërsëritet.
6. Fillimi i marrëdhënieve të punës konkretizohet me aktin e emërimit në detyrë dhe më tej me nënshkrimin e një kontrate individuale, mbështetur në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar. Kontrata individuale e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.
7. Në fillim, kontrata individuale e punës lidhet për një periudhë prove tre mujore. Kontrata mund të rinovohet bazuar në vlerësimin e performancës së punonjësit. Me këtë rast nënshkruhet një kontratë individuale pune me afat të përcaktuar apo të pacaktuar.

Neni 31

Klasifikimi i punonjësve dhe struktura e pagës

1. Klasifikimi i kategorive të punonjësve të IZHA-s përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave dhe Urdhër të Kryeministrit.
2. Struktura e pagave të punonjësve të IZHA-s përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 32

Të drejtat e punonjësve

1. Punonjësit e IZHA-s kanë këto të drejta:

- a) Të drejtën e gëzimit të të gjitha të drejtave që u njeh Kushtetuta, Kodi i Punës dhe legjislacioni shqiptar;
- b) Të përfitojnë pagën dhe shpërblimet, të cilat u takojnë në përputhje me detyrën që ushtrojnë, dhe të kontributeve që ofrojnë, në kuadrin e realizimit të objektivave të IZHA-s, sipas dispozitave përkatëse;
- c) Të drejtën e pushimit javor (e shtunë dhe e diel), dhe të pushimeve të tjera në ditët e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave;
- d) Të përfitojnë lejen e pushimit vjetor të paguar (28 ditë kalendarike). Kërkesa për të marrë lejen bëhet të paktën 30 ditë para afatit kur do të fillojë leja. Kjo kërkesë firmoset nga kërkuesi i lejes, konfirmohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse dhe miratohet nga drejtori i IZHA-s;
- e) Të drejtën e pushimit të paguar në të gjitha rastet që parashikohen në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- f) Të përfitojnë trajtim shëndetësor për vete dhe për pjesëtarët e familjes që kanë në ngarkim, në kushtet dhe masën e përcaktuar në dispozitat përkatëse ligjore ose nënligjore;
- g) Të informohen për procedimin disiplinor që fillon ndaj tyre, për faktet dhe dokumentacionin në të cilën mbështetet ajo, si dhe të drejtën për t'u mbrojtur sipas procedurave përkatëse;
- h) Të marrin shpërblime shtesë për punët, materialet mësimore dhe pedagogjike, të përgatitura, hartuara apo prodhuara jashtë punës së tyre të normuar dhe jashtë planit të punës, kur këto vlerësohen në kuadrin e realizimit të misionit të IZHA-s, dhe t'u paguhen sipas kritereve dhe masës së parashikuar nga Kodi i Punës dhe Vendimet e Këshillit të Ministrave, shpenzimet për punë jashtë orarit dhe udhëtime pune.

2. Punonjësit e IZHA-s kanë këto detyrime:

- a) Të përmbushin të gjitha detyrat që caktohen në përshkrimin e punës;

- b) Të zbatojnë legjislacionin në fuqi që rregullon fushën e arsimit dhe të shkencës, Vendimin e Këshillit të Ministrave “Për krijimin e Institutit të Zhvillimit të Arsimit” dhe detyrimet që burojnë nga pozicioni i punës sipas urdhrat të emërimit;
- c) Të zbatojnë statutin dhe rregulloren e institucionit, urdhrat dhe aktet e brendshme të drejtorit apo të eprorëve të tij të linjës;
- d) Të zbatojnë Kodin e Punës, Kodin e Etikës të punonjësit të administratës publike, disiplinën në punë, të respektojnë njëri-tjetrin, si dhe hierarkinë e IZHA-s;
- e) Të jenë të paanshëm, objektivë dhe të drejtë në plotësimin e detyrave, pavarësisht nga pikëpamja e tyre personale;
- f) Të kryejnë detyrën me përkushtim dhe profesionalizëm, të zbatojnë me përpikëri ligjet, vendimet, udhëzimet e Këshillit të Ministrave, udhëzimet dhe urdhrat e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës që lidhen me punën e tyre;
- g) Të mos përfshihen në marrëdhënie me të tretët që krijojnë konflikt interesi me përmbushjen e funksionit të tyre në kundërshtim me ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar;
- h) Të mos kryejnë veprimtari apo detyra të tjera brenda orarit zyrtar të punës përveç rasteve të lejuara në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore;
- i) Të mos pranojnë asnjë përfitim moral ose material si rezultat i kryerjes së detyrës, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve, që u takojnë në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore;
- j) Të ruajnë dhe të mbrojnë pronën shtetërore që kanë në përdorim dhe të mos e shpërdorojnë atë (drejtpërsëdrejti ose jo) për qëllime jozyrtare;
- k) Të mbajnë përgjegjësi për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë ushtrimit të detyrës. Në rast se ata nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe vendimeve që zbatojnë duhet të vënë në dijeni menjëherë eprorin për mendimin e tyre;
- l) Të zbatojnë urdhrat e drejtuesve të tyre në përputhje me detyrat funksionale. Nëse ndeshin vështirësi në realizimin e tyre, duhet të njoftojnë drejtuesit në rrugë hierarkike duke dhënë sugjerimet përkatëse;
- m) Të mos përfshihen në asnjë projekt apo angazhim mësimdhënieje pa marrë më parë miratimin e drejtorit të IZHA-s;
- n) Të japin në sekretarinë e IZHA-s informacion mbi mënyrën e kontaktimit në raste emergjence, përpara se të fillojë pushimet;
- o) Të anulojnë lejen vjetore në rast emergjence dhe të fillojnë punën. Në këto raste IZHA duhet të shlyejë çdo shpenzim që bën i punësuarit për ndërprerjen e lejes dhe kthimin në punë. Nëpunësi nuk e humbet të drejtën për të marrë prapë pushim për ditët e ndërprera;

Neni 33

Detyrime të veçanta

1. Punonjësit janë të detyruar të respektojnë sekretin profesional në lidhje me informacionin me të cilin njihen gjatë kryerjes së detyrave të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Punonjësit nuk duhet të japin të dhëna mbi kolegët, bashkëpunëtorët apo punëdhënësit e tyre, përveç rasteve të lejuara me ligj.
3. Punonjësit nuk duhet të deklarohen në media rreth veprimtarisë së institucionit pa marrë më parë miratimin e titullarit.

Neni 34

Detyrimet

1. IZHA ka këto detyrime:
 - a) Të respektojë personalitetin e punonjësit;
 - b) Të sigurojë kushte të përshtatshme për punë (ambienti, mjetet e punës, higjiena) sipas përcaktimeve në Kodin e Punës;
 - c) Të mbajë regjistër të veçantë të pagave dhe derdhjes së kontributeve çdo muaj për punonjësit e institucionit;
 - d) Të shlyejë pagat dhe shpërblimet për kontributet dhe punët jashtë orarit në kohën e duhur sipas ligjeve në fuqi.

Neni 35

Largimi nga detyra i punonjësve

1. Punëdhënësi largon nga puna punëmarrësin në një nga rastet e mëposhtme siç parashikohet në Kodin e Punës:
 - a) Japin apo kërkojnë dorëheqjen;
 - b) Mbushin moshën e pensionit;
 - c) Humbasin shtetësinë shqiptare;
 - d) Humbasin zotësinë për të vepruar;
 - e) Personi bëhet i paaftë përgjithmonë për të kryer detyrat, për shkak të kushteve shëndetësore;
 - f) Shpallet fajtor nga gjykata për një veprim ose mosveprim që përbën vepër penale me vendim gjyqësor të formës së prerë, që e bën të papranueshme vazhdimësinë e marrëdhënieve juridike të punës;
2. Punëmarrësi pushohet nga puna me urdhër të punëdhënësit për:
 - a) Shkelje në mënyrë të përsëritur të disiplinës në punë;

- b) Konstatohet paaftësia për të kryer detyrat me cilësi dhe profesionalizëm dhe në nivelin e kërkuar të punës;
 - c) Konstatohet papërshtatshmëria në punë, pasi kanë ndryshuar kërkesat për vendin e punës;
 - d) Për sjellje të padenja dhe amorale që cenojnë rëndë figurën e punonjësit të administratës publike;
 - e) Moszbatimin e detyrave organike që burojnë nga vendi i punës apo përmbushja e funksionit dhe moszbatimin e detyrave të tjera të ngarkuara nga punëdhënësi;
 - f) Mosplotësimin e ndonjërit nga detyrimet apo kushtet e tjera të kontratës individuale të punës.
3. Nëpunësi që largohet nga detyra, duhet të kryejë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me procedurat ligjore.
 4. Dorëzimi i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet, si rregull, brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi e urdhrit të lirimit nga detyra. Në raste të veçanta dhe me urdhër të drejtorit të IZHA-s, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 ditë të tjera.
 5. Mosdorëzimi i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara më sipër, përbën shkelje të rëndë ligjore.

Neni 36

Pezullimi nga detyra e nëpunësve

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënieve ligjore të punës për periudhën që zgjat arsyeja e ndërprerjes. Në mbarim të kësaj periudhe, nëpunësi rimerr vendin e tij të punës, me përjashtim të rastit kur dënohet me heqje lirie.
2. Punonjësi pezullohet:
 - a) Kur ndaj tij fillon ndjekja penale për shkak të detyrës ose për vepra të tjera penale, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar të formës së prerë;
 - b) Gjatë periudhës në të cilën ushtron një funksion politik sipas dispozitave në fuqi;
 - c) Për periudha studimi më shumë se një vit, të ndërmarra me nismën e vetë punonjësit, por në lidhje me profesionin që ushtron dhe në çdo rast me miratim të Drejtorit të IZHA-s;
 - d) Për çdo rast tjetër, kur kërkesa individuale e punonjësit për pezullim të përkohshëm të marrëdhënieve të punës, konsiderohet e përshtatshme nga Drejtori për shkak se e vë punonjës në pamundësi të ushtrimit të detyrës.
3. Pezullimi bëhet me urdhër të drejtorit të IZHA-s. Gjatë periudhës së pezullimit punonjësi nuk paguhet.
4. Në rastet kur punonjësi dëshiron të largohet në mënyrë vullnetare (me dëshirën e tij), ai duhet të paraqesë titullarit një kërkesë me shkrim për ndërprerjen e marrëdhënieve juridike të punës.

KREU IV

PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE, LLOJET DHE PROCEDURA PËR DHËNIEN E SAJ

Neni 37

Përgjegjësia disiplinore

1. Shkelja e dispozitave të Kodit të Punës, të ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike", të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar, të kësaj Rregulloreje dhe të legjislacionit shqiptar përbën shkak për përgjegjësi disiplinore.
2. Shkeljet disiplinore klasifikohen në shkelje të lehta, të rënda dhe shumë të rënda.
3. Shkeljet të lehta disiplinore janë:
 - a) Mosrespektimi i përsëritur i kohës dhe orarit të punës;
 - b) Sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, me vartësit dhe me publikun.
4. Shkelje të rënda disiplinore janë:
 - a) Moskryerja e detyrave ose mosrespektimi i përsëritur dhe i pajustificuar i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave;
 - b) Kryerja brenda ose jashtë kohës së punës, të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit, institucionin apo administratën në tërësi;
 - c) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
 - d) Shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit shtetëror apo të mirëbesimit për të dhënat, të renditura si të tilla;
 - e) Përfshirja në marrëdhënie me të tretët që krijojnë konflikt interesi me përmbushjen e funksionit të tyre në kundërshtim me ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar;
 - f) Mosrespektimi i detyrimeve të tjera të parashikuara në Kodin e Punës;
 - e) Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje.
5. Përsëritja e shkeljeve të përcaktuara në pikën 4 të këtij neni përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.

Neni 38

Llojet e masave disiplinore

1. Masat disiplinore që merren ndaj punonjësve janë si më poshtë:
 - a) vërejtje me shkrim;
 - b) vërejtje me paralajmërim për shkarkim nga detyra;
 - c) shkarkim nga detyra.

2. Këto masa disiplinore jepen në mënyrë të përshkallëzuar dhe në raport me pasojën që shkelja disiplinore ka shkaktuar. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh: shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, rezultatet e vlerësimit individual, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave, si dhe, nëse ka masa disiplinore të mëparshme të pashlyera.
3. Për shkelje të lehta jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronja “a”.
4. Për shkelje të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronja “b”.
5. Për shkelje shumë të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronja “c”.
6. Masa disiplinore “vërejtje me shkrim” shlyhet brenda tre muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Masat disiplinore “vërejtje me paralajmërim për shkarkim nga detyra” shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

Neni 39

Procedura për dhënien e masave disiplinore

Masat disiplinore jepen nga Drejtori i institucionit me propozim të eprorit direkt apo vetë nga Drejtori i institucionit sipas një procedure që garanton të drejtën për tu informuar, për t'u dëgjuar dhe për t'u mbrojtur.

KREU V

KOMISIONET E PROKURIMIT

Neni 40

Njësia e Prokurimit dhe Komisioni i Vlerësimit të Ofertave

Njësia e Prokurimit dhe Komisioni i Vlerësimit të Ofertave e ushtrojnë detyrën e tyre në përputhje me ligjin për prokurimin publik nr. 9643, datë 20.11.2006, të ndryshuar dhe vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 1, datë 10.01.2007 “Për rregullat e prokurimit publik”, të ndryshuar në rastet e prokurimeve me fonde nga buxheti i shtetit dhe në përputhje me manualin e prokurimeve të Bankës Botërore, në rastet e prokurimeve me fonde nga Banka Botërore, dhe banka të tjera që veprojnë nën ombrellën e kësaj banke.

Neni 41

Komisioni i blerjeve të vogla

Komisioni i blerjeve të vogla e ushtron veprimtarinë e vet në përputhje me ligjin për prokurimin publik nr. 9643, datë 20.11.2006, të ndryshuar, dhe vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 1, datë 10.01.2007 “Për rregullat e prokurimi publik” të ndryshuar.

Neni 42

Dokumentacioni

1. Dokumentacioni që pasqyron veprimtarinë e prokurimeve, pasi përpilohet dhe sistemohet sipas rregullave të prokurimit dhe rregullave të arkivit, dorëzohet nga juristi i njësisë së prokurimit në arkivin e IZHA-s me proces-verbal të rregullt.
2. Tërheqja e dosjes së një prokurimi nga arkivi për nevoja pune bëhet vetëm me autorizim të drejtorit.

KREU VI

NJËSIA E ZBATIMIT TË PROJEKTIT DHE GRUPI I PUNËS

Neni 43

Njësia e zbatimit të projektit (NJZP)

1. Njësia e zbatimit të projektit është njësi organizative e përkohshme e IZHA-s. Krijohet me urdhër të drejtorit për zbatimin e projekteve të IZHA-s në përmbushje të prioriteteve të vendosura nga MASH dhe vetë IZHA. Emërimet e personelit të NJZP-së bëhen nga drejtori i IZHA-s.

Neni 44

Përbërja e njësisë së zbatimit të projektit

1. Njësia e zbatimit të projektit (më poshtë NJZP) përbëhet nga:
 - a) punonjës të IZHA-s;
 - b) specialistë të ndryshëm të punësuar në sektorin publik apo privatë, apo bashkëpunëtorë të IZHA-s;
2. Drejtuesi i NJZP-së mund të jetë përgjegjësi i një sektori ose një punonjës i tij. Drejtues i NJZP-së mund të caktohet edhe një bashkëpunëtor i jashtëm i IZHA-s;

3. Anëtarët e NJZP-së, që janë pjesëtarë të sektorëve të IZHA-s, janë në varësi nga drejtuesi i NJZP-së për kohën që punojnë në NJZP, si dhe varësi administrative sipas hierarkisë përkatëse.

Neni 45

Funksionimi i njësisë së zbatimit të projektit

1. Kryen punë studimore, kërkimore dhe sidomos zbatuese në bazë të procedurave të përshkruara në projektin përkatës.
2. Punon me plane periodike (tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore), në përputhje me procedurat e përshkruara në projektin përkatës.
3. Analizon punën në mënyrë periodike.
4. Në raste të veçanta, rekomandon ndryshime në planet e punës.
5. Në veprimtarinë e NJZP-së përfshihen dhe bashkëpunëtorë të jashtëm, të cilët shpërblehen sipas rregullave financiare në fuqi.
6. NJZP-ja mblidhet rregullisht të paktën dy herë në muaj. Me kërkesën e drejtuesit, NJZP-ja mund të mblidhet edhe më shpesh për probleme të ndryshme. Organizimi dhe drejtimi i mbledhjes së NJZP-së bëhet nga drejtuesi i saj.

Neni 46

Grupi i punës (GP)

Grupi i punës (më poshtë GP) është njësi organizative e përkohshme e IZHA-s. Krijohet me urdhër të drejtorit për kryerjen e detyrave të veçanta, në kuadrin e sektorëve ose NJZP-ve në IZHA. Emërimet e personelit të GP-së bëhen nga drejtori i IZHA-s apo nga koordinatorët përkatës.

Neni 47

Përbërja e Grupit të Punës

1. GP-ja përbëhet nga:
 - a) punonjës të IZHA-s që punojnë me kohë të pjesshme ose të plotë për GP-në.
 - b) operatorë, të cilët rekrutohen nga jashtë IZHA-s dhe janë bashkëpunëtorë të saj, dhe punojnë me kohë të pjesshme ose të plotë për GP-në.
 - c) punonjës administrativë, të cilët rekrutohen nga të punësuarit në IZHA dhe punojnë me kohë të pjesshme ose të plotë për GP-në.
2. Drejtuesi i GP-së mund të jetë drejtori i IZHA-s, drejtor drejtorie, përgjegjësi i një sektori ose një punonjës i tij.

3. Drejtues i GP-së mund të caktohet edhe një bashkëpunëtor i jashtëm i IZHA-s.
4. Anëtarët e GP-së, që janë pjesëtarë të njësive administrative të IZHA-s, kanë varësi nga drejtuesi i GP-së për kohën që punojnë në të, si dhe varësi administrative sipas hierarkisë përkatëse.

Neni 48

Funksionimi i grupit të punës

1. Kryen punë studimore, kërkimore, zbatuese ose administrative në bazë të planit të punës të miratuar nga drejtori i IZHA-s. Brenda këtij kuadri GP-ja punon në mënyrë të pavarur.
2. Harton, zhvillon dhe realizon programe të ndryshme.
3. Punon me plane afatshkurtra.
4. Në raste të veçanta rekomandon ndryshime në planet e punës.
5. Në veprimtarinë e GP-së përfshihen dhe bashkëpunëtorë të jashtëm, të cilët shpërblehen sipas rregullave financiare në fuqi.
6. GP-ja mblidhet rregullisht të paktën një herë në javë.
7. Me kërkesën e drejtuesit, GP-ja mund të mblidhet edhe më shpesh për probleme të ndryshme.
8. Organizimi dhe drejtimi i punës së GP-së bëhet nga drejtuesi i tij.

Neni 49

Anëtari i ekipeve qendrore teknike

1. IZHA, për nevojat e tij, ka të drejtë të angazhojë për periudha të caktuara kohe anëtarë të ekipeve qendrore teknike të zhvillimit të politikave arsimore, kurrikulës, standardeve dhe kualifikimit, metodologjisë dhe teknologjisë në mësimdhënie.
2. Anëtari i ekipeve qendrore teknike të zhvillimit të politikave arsimore, kurrikulës, standardeve dhe kualifikimit, metodologjisë dhe teknologjisë në mësimdhënie konsiderohet punonjësi i fushës së arsimit (specialist, pedagog, mësues, inspektor) që përfshihet në veprimtarinë profesionale të institucionit, i cili aplikon dhe plotëson kriteret përkatëse të shpallura publikisht nga IZHA.
3. Trajtimi financiar i anëtarëve të ekipeve qendrore teknike të zhvillimit të politikave arsimore, kurrikulës, standardeve dhe kualifikimit, metodologjisë dhe teknologjisë në mësimdhënie, kryhet sipas dispozitave në fuqi.

KREU VII

RREGULLAT E FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM

Neni 50

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave. Punonjësit duhet ta përdorin me efektivitet kohën e punës për realizimin e detyrave të ngarkuara.
2. Për lëvizjet e punonjësve gjatë orarit të punës duhet të lihet adresa në sektorin përkatës ose në drejtorinë e IZHA-s.
3. Në rast të mosparaqitjes në punë, duhet të njoftohet drejtori i IZHA-s brenda orës 8.30⁰⁰. Mungesa për arsye shëndetësore quhet e justifikuar vetëm në rast se shoqërohet me raport mjekësor. Mungesa më shumë se disa orë miratohen nga drejtori i IZHA-s.
4. Përgjegjësi i sektorit mbikëqyr respektimin e orarit nga specialistët. Në rastet kur vëren mosrespektim të përsëritur të orarit nga specialisti, ai vë në dijeni Drejtorin e Drejtorisë dhe Drejtorin e IZHA-s për fillimin e procedimit disiplinor.
5. Punonjësit e IZHA-s duhet të paraqiten gjatë orarit zyrtar të punës me veshje serioze dhe të denjë për një nëpunës të administratës publike.
6. Punonjësit duhet të qëndrojnë sa më pak në mjediset e përbashkëta të institucionit.
7. Nëpunësve nuk u lejohej të konsumojnë alkool gjatë kohës së punës si dhe u ndalohet rreptësisht pirja e duhanit në ambientet e brendshme të IZHA-s.
8. Punonjësit duhet të përdorin pajisjet e tyre të punës vetëm në lidhje me ushtrimin e detyrës apo punës që kryejnë për institucionin.

Neni 51

Rregullat e funksionimit të brendshëm

1. Të gjithë punonjësit e IZHA-s janë të pajisur me karta.
2. Hyrja në IZHA e nëpunësve të saj është e disiplinuar me anën e paraqitjes së kartës.
3. Punonjësit duhet t'i japin publikut informacionin e nevojshëm, me përjashtim të informacioneve, që në bazë të dispozitave përkatëse, konsiderohen sekret ose për përdorim të brendshëm duke zbatuar dispozitat e ligjit nr. 8503, datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".
4. Eprori është zyrtari i autorizuar, i cili u jep detyra dhe instruksione vartësve gjatë drejtimit të veprimtarisë së tij. Vartësit duhet t'i binden dhe t'i japin llogari eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Ata duhet të njoftojnë eprorin e tyre të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari që kryejnë në funksionin e tyre si punonjës.

5. Ndalohet dalja nga ndërtesa e IZHA-s e pajisjeve apo materialeve të ndryshme që janë pronë e këtij institucioni, pa qenë i shoqëruar me dokument fletë-dalje të magazinës dhe me urdhër me shkrim nga drejtori i IZHA-s.

Neni 52

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe të pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe i pajisjeve kompjuterike në IZHA menaxhohen nga Sektori i Teknologjisë në Mësimdhënie.
2. Të gjitha sistemet kompjuterike që janë pronë e IZHA-s duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo i internetit është i kufizuar duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve. Në këto raste, eprori përgjegjës, propozon fillimin e procedurave për dhënien e masës disiplinore.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë IZHA-n, ndaj duhet të shkruhen sipas standardeve të gjuhës shqipe.
6. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga IZHA, në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehet institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.
7. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve, software, ose programet e lejuara për instalim, miratohen nga drejtorja e metodologjisë dhe teknologjisë në mësimdhënie.
8. Kur përfundojnë marrëdhëniet e punës, të dorëzojë në version elektronik të gjitha produktet e hartuara gjatë periudhës në të cilën ka punuar për të siguruar vazhdimësinë e punës.

Neni 53

Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Sektori i Teknologjisë në Mësimdhënie, monitoron përdorimin e postës elektronike dhe internetit.
3. Nuk ekzistojnë të drejta privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-maili zyrtar.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.

Neni 54

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të IZHA-s, përgjigjet sektori i shërbimeve mbështetëse dhe të gjithë punonjësit e saj.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e IZHA-s, kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e grilave, dritareve, dhe mbylljen e pajisjeve elektronike dhe elektrike.
3. Nuk lejohet përdorimi i pajisjeve alternative të ngrohjes.
4. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.
5. Bisedat telefonike të telefonit të institucionit duhet të kryhen vetëm për motive pune dhe nuk duhet të tejkalojnë limitet financiare të përcaktuara. Tejkalimet financiare që evidentohen në të tilla raste, do të likuidohen nga punonjësi që ka në dorëzim apo përgjegjësi i telefonit.
6. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe të pajisjeve. Ai bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të pasur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

Neni 55

Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes së internetit të IZHA-s ndiqet dhe kryhet nga Sektori i Teknologjisë në Mësimdhënie me informacion të ofruar nga drejtoritë dhe sektorët përkatës.

Neni 56

Dosjet e personelit

1. Dosjet e personelit administrohen nga specialisti jurist pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.
2. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe formularët e vlerësimit sipas aneksit 1, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.
3. Në dosjen personale të punonjësit, përveç dokumenteve të tilla, si: dokument identiteti, curriculum vitae, diploma e shkollës së lartë e shoqëruar me listën e notave, diploma/certifikata të kualifikimeve ose të specializimeve, dëshmi të mbrojtjes së gjuhëve të huaja, referenca nga punëdhënësit e mëparshëm, raport mjekësor për aftësimin në punë, dokumentin në lidhje me saktësimin e adresës nga njësia bashkiake apo rajoni në të cilin banon punëmarrësi, vendoset formulari i vlerësimit i rezultatit të punës dhe i aftësive personale. Të gjitha të dhënat duhet të ruhen në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
4. Punonjësi është i detyruar të përmirësojë të dhënat e dosjes së tij me të gjitha elementet e reja që përfiton nga trajnimet e ndryshme ose kurse për ngritje profesionale në pozicionin e tij të punës.

5. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë: eprori i drejtpërdrejtë, nëpunësi që përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve, punonjësi të cilit i përket kjo dosje, dhe titullari i institucionit. Me këtë informacion mund të njihen prokuroria edhe gjykatat. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
6. Punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

KREU VIII

MËNYRA E KOMUNIKIMIT, SHKRESAT ZYRTARE DHE MËNYRA E UNIFIKIMIT TË TYRE

Neni 57

Mënyra e komunikimit, shkresat zyrtare.

1. IZHA në përmbushjen e funksioneve të saj nxjerr akte administrative.
2. E gjithë korrespondenca e dalë nga institucioni, firmoset nga drejtori i IZHA-s dhe në rastet kur ky mungon, me porosinë e tij, firmos personi i autorizuar prej tij.
3. Drejtori do të nënshkruajë:
 - a) Dokumentet që kanë të bëjnë me të gjithë veprimtarinë e IZHA-s;
 - b) Korrespondencën me Ministrinë dhe Institucionet Qendrore, me DAR/ZA-të;
 - c) Njoftimet për shtyp dhe në përgjithësi për median, kur kanë të bëjnë me shifra dhe fakte që rrjedhin nga veprimtaria e IZHA-s në fushën e arsimit;
 - d) Dokumentet që kanë lidhje me procedurat financiare e konkretisht: blerje, lëvizje brenda/jashtë vendit, urdhër-zhdëmtime, urdhër-xhirime, shpërblime, honorare etj;
 - e) Rezultatet e informacionit periodik statistikor që raportohen në institucione të ndryshme;
 - f) Korrespondenca me organizatat ndërkombëtare dhe fondacionet e ndryshme të huaja;
 - g) Fakset që lidhen me pikat e mësipërme.
4. Në rastet e pamundësisë objektive të ushtrimit të funksionit drejtori, me urdhër të veçantë përcakton personin që do zëvendësojë atë në ushtrimin e funksionit dhe afatin përkatës.
5. Komunikimi ndërmjet drejtorive dhe sektorëve të IZHA-s do të jetë gojor, shkresor, elektronik, horizontal dhe vertikal.
6. Të gjitha letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në institucion, dorëzohen në zyrën e protokollit, ku u vihet data e hyrjes, numri i regjistrimit (protokollit) dhe më pas bëhet shpërndarja e tyre sipas adresimit. Fakset, postat ekspres ose mesazhet e tjera urgjente shpërndahen në të njëjtën mënyrë .

7. Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen institucionit, i dorëzohen sekretarit të IZHA-s.
8. Mbi letrat, informacionet dhe mesazhet që hyjnë, mund të bëhen shënime për mënyrën e përpunimit dhe të firmosen në fund të tyre nga drejtuesit e institucionit.
9. Kur një përgjegjës sektori gjykon se letrat, mesazhi ose informacioni që i ka ardhur, është në kompetencën e një përgjegjësi të një sektori tjetër, ai duhet t'ia dërgojë ato, pasi të ketë sqaruar në rrugë joformale, dhe nëse drejtoria është e përgatitur t'i marrë. Ky sqarim nuk ka nevojë të bëhet, nëse duket qartë se ky adresim është bërë gabimisht.
10. Drejtori vendos për dërgimin e materialeve pranë sektorëve të varësisë.
11. Përgjegjësit e sektorëve vendosin për dërgimin e materialeve te specialistët.
12. Deleguesit e problemit duhet të interesohen vazhdimisht për ecurinë e zgjidhjes së tij dhe respektimin e afateve kohore. Me të marrë përgjigje, ata duhet të raportojnë menjëherë pranë eprorit.
13. Dokumentet apo materialet shkresore të përgatitura nga punonjësit e institucionit, përpara se t'i paraqiten për miratim/nënshkrim Drejtorit të IZHA-s duhet të jenë të sigluara nga përpiluesi, shefi i sektorit dhe drejtori përkatës.
14. Pasi dokumenti shkresor është nënshkruar nga Drejtori i IZHA-s, sekretari/ja procedon me regjistrimin/protokollimin dhe përcjelljen e tij nëpërmjet shërbimit postar drejt personit apo institucionit të cilit i adresohet.

Neni 58

Përfaqësimi ligjor

Përfaqësimi ligjor i IZHA-s bëhet nga specialisti jurist i saj. Në varësi të procesit gjyqësor apo rrethanave të çështjes, titullari mund të autorizojë dhe specialistë të tjerë të fushave përkatëse.

Neni 59

Unifikimi i formës së shkresave

1. Përpilimi, kompjuterizimi, shumëfishimi i dokumenteve dhe shkresave bëhet brenda zyrave të IZHA-s.
2. Në anën e majtë dhe të djathtë, në krye dhe në fund të shkresës lihet hapësira prej 2.5 cm.
3. Të gjitha shkresat përpilohen në llojin e shkrimit “Times New Roman”, “Normal”, madhësia e shkronjave (“Font Size”) 12.
4. Për çdo çështje hartohet dokument i veçantë.

5. Shkresat apo dokumentet që i drejtohen strukturave brenda dhe jashtë IZHA-s, duhet të përmbajnë këto elementë:
- Stemën e Republikës së Shqipërisë;
 - Emërtimin: Ministria e Arsimit dhe Shkencës, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, emërtimin e strukturës: Drejtoria/Spektori;
 - Numrin e regjistrimit (protokollit): Nr. _____ Prot., në anën e majtë;
 - Vendin dhe datën e nisjes, p.sh.: Tiranë, më _____.____.2011, në anën e djathtë;
 - Lënda: një përshkrim i shkurtër i tematikës së shkresës;
 - Drejtuar: personin apo institucionin të cilit i adresohet shkresa dhe më poshtë adresën e tij;
 - Mënyrën e fillimit të shkresës, trajtimin e problemit (teksti i shkresës);
 - Emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan tekstin (Drejtori).

Neni 60

Elementët e kartelës shoqëruese

- Shkresat dhe praktikave përcillen në njësinë apo njësitë që do t'i trajtojnë, së bashku me kartelën shoqëruese të praktikës, modeli i së cilës përcaktohet në aneksin 2 të kësaj rregulloreje.
- Kartela shoqëruese e praktikës përmban këto elementë:
 - Numrin e protokollit të shkresës së administruar në IZHA dhe datën e administrimit;
 - Përshkrim i shkurtër i lëndës së shkresës;
 - Rubrika “për t’u trajtuar nga”, në të cilën Drejtori i IZHA përcakton se cila nga strukturat e varësisë është kompetente për trajtimin e shkresës;
 - Rubrikën “afati”, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet.
- Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
 - Afati normal, nënkupton afatin 10 ditor, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i IZHA-s;
 - Afati 5 ditor, është afat parësor dhe nënkupton përgjigjen që nga data e shpërndarjes nga IZHA;
 - Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës.

Neni 61

Modelet e shkresave

Modelet e shkresave bëhen sipas anekseve bashkëlidhur kësaj rregulloreje:

Aneksi nr. 1 – Formular i vlerësimit vjetor të punonjësve.

Aneksi nr. 2 – Kartelë shoqëruese e shkresave dhe praktikave që administrohen në IZHA.

Aneksi nr. 3 – Memo.

Aneksi nr. 4 – Shkresë e Drejtorit.

Aneksi nr. 5 – Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Drejtorit.

Aneksi nr. 6 – Shkresë e brendshme e IZHA-s.

Aneksi nr. 7 – Urdhri i Drejtorit.

KREU IX

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 62

Zbatimi i rregullores

1. Personeli i IZHA-s është i detyruar të respektojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse ngarkohet:
 - a) Të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës;
 - b) Të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren.

Neni 63

Miratimi

Drejtori i IZHA-s i propozon për miratim Ministrit të Arsimit dhe Shkencës rregulloren e IZHA-s.

Neni 64

Ndryshimi apo shfuqizimi

1. Ndryshimet, amendimet apo shtesat e nevojshme në rregulloren e IZHA-s bëhen me propozim të Drejtorit të IZHA-s, dhe me miratimin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës. Ndryshimet, amendimet apo shtesat e nevojshme në rregulloren e IZHA-s hyjnë në fuqi pas miratimit nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.
2. Rregullorja ndryshohet apo shfuqizohet edhe kryesisht nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.

Neni 65

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.

Neni 66

Parashikime të fundit

Pas miratimit të kësaj rregulloreje nga ana e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, çdo akt administrativ që rregullon çështjet e brendshme të IZHA-s dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

Aneksi nr. 1.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE E SHKENCËS
INSTITUTI I ZHVILLIMIT TE ARSIMIT

Adresa: Rruga "Naim Frashëri" nr.37. Tiranë. Tel & Fax + 355 4 2256440 www.izha.edu.al.

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.____.2011

FORMULAR I VLERËSIMIT VJETOR

Viti _____.

Gjeneralitetet e Punonjësit:

Emri:

Vendi i Punës:

Datëlindja :

Data e fillimit të punës në IZHA :

Data e fillimit të punës në postin aktual :

Niveli i Aftësive Themelore:

Drejtimi

Gjykimi

Puna në grup

Shfrytëzimi i Burimeve

Vetënxitja

Shpirti Krijues

Vetorganizimi

Aftësia komunikuese me shkrim

Aftësia komunikuese me gojë

Cilësia e Shërbimit

Aftësia Teknike

Vlerësimi i përgjithshëm i eprorit

Nivelet e vlerësimit janë si më poshtë:

1 - shumë mirë

2 - mirë

3 - përgjithësisht mjaftueshëm

4 - jo mjaftueshëm

Aftësitë e patestuara janë shënuar me x.

Përgjegjësi i Sektorit:

Eprori direkt:

Drejtori i drejtorisë:

DREJTORI

Aneksi nr. 2.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
INSTITUTI I ZHVILLIMIT TË ARSIMIT

Adresa: Rruga "Naim Frashëri" nr.37, Tiranë. Tel & Fax + 355 4 2256440 www.izha.edu.al

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Përshkrim i shkurtër i lëndës: _____

Shkresa do të trajtohet nga: _____

Drejtoria e Zhvillimit të Politikave Arsimore.

Sektori i Zhvillimit të Politikave të Arsimit Parauniversitar.

Sektori i Zhvillimit të Politikave të Arsimit të Lartë.

Drejtoria e Kurrikulës, Standardeve dhe Kualifikimit.

Sektori i Zhvillimit të Kurrikulave dhe Standardeve.

Sektori i Kualifikimit.

Drejtoria e Metodologjisë dhe Teknologjisë në Mësimdhënie.

Sektori i Metodologjisë së Mësimdhënies.

Sektori i Teknologjisë në Mësimdhënie.

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse.

Specialisti i Financës

Specialisti Jurist

Afati i

trajtimit:

Normal (10 ditë)

Prioritet (5 ditë)

Urgjent (Brenda ditës)

Shënime në lidhje me trajtimin e praktikës _____

Aneksi nr. 3

Memo



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
INSTITUTI I ZHVILLIMIT TË ARSIMIT**

Adresa: Rruga "Naim Frashëri" nr.37, Tiranë. Tel & Fax + 355 4 2256440 www.izha.edu.al

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.____.2011

MEMO

Lënda:

Drejtuar:

K Ë T U

I nderuar zoti/zonja Drejtor/e,

Teksti.....

Memo të përfundojë me frazën: "Në pritje të vlerësimit Tuaj".

Shënim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, Normal, Font Size 12)

Aneksi nr. 4.

Shkresë e firmosur nga Drejtori.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
INSTITUTI I ZHVILLIMIT TË ARSIMIT**

Adresa: Rruga "Naim Frashëri" nr.37, Tiranë. Tel & Fax + 355 4 2256440 www.izha.edu.al

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.____.2011

Lënda:

Drejtuar: Z/Zj.

Adresa:

TIRANË

I nderuar zoti/zonja (mbiemri)

Teksti.....

Duke Ju falënderuar për mirëkuptimin/bashkëpunimin,

DREJTORI

Shënim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, Normal, Font Size 12). Vetëm shkresa që qëndron në protokollin e institucionit përmban edhe elementët e mëposhtëm:

Përgatiti: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i specialistit)

Mbikëqyri: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i përgjegjësit të sektorit)

Pranoi: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit të drejtorisë)

Aneksi nr. 5.

Shkresë e sigluar me autorizim.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
INSTITUTI I ZHVILLIMIT TË ARSIMIT**

Adresa: Rruga "Naim Frashëri" nr.37, Tiranë. Tel & Fax + 355 4 2256440 www.izha.edu.al

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.____. 2011

Lënda:

Drejtuar: Z/Zj.

Adresa

TIRANË

I nderuar zoti/zonja (mbiemri)

Teksti.....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin,

DREJTORI

(ME AUTORIZIM)

Shënim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, Normal, Font Size 12)

Aneksi nr. 6.

Shkresë e Drejtorisë (Shkresë e brendshme)



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
INSTITUTI I ZHVILLIMIT TË ARSIMIT**

Adresa: Rruga "Naim Frashëri" nr.37, Tiranë. Tel & Fax + 355 4 2256440 www.izha.edu.al

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.____.2011

Lënda:

Drejtuar: Z./Zj.
(pozicioni/grada)

K Ë T U

I nderuar Z./Zj._____

DREJTORI I DREJTORISË

Shënim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, Normal, Font Size 12)

Aneksi nr. 7.

Urdhër i Drejtorit



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
INSTITUTI I ZHVILLIMIT TË ARSIMIT**

Adresa: Rruga “Naim Frashëri” nr.37, Tiranë. Tel & Fax + 355 4 2256440 www.izha.edu.al

U R D H Ë R

Nr. _____, Datë _____

P Ë R

Në mbështetje të (baza ligjore) _____

Urdhëroj:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI

Shënim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, Normal, Font Size 12)