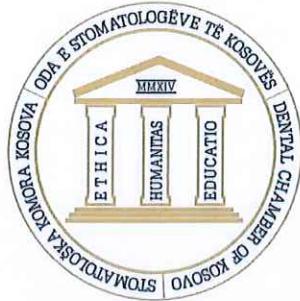


Oda e Stomatologëve të Kosovës
Stomatološka Komora Kosova • Dental Chamber of Kosovo

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN E
VENDEVE TË PUNËS NË
SHËRBIMIN PROFESIONAL TË OSK-së

Prishtinë, Korrik 2019



Oda e Stomatologëve të Kosovës

Stomatološka Komora Kosova • Dental Chamber of Kosovo

KËSHILLI DREJTUES I ODËS SË STOMATOLOGËVE TË KOSOVËS (OSK), në mbështetje të dispozitave nga Neni 21, paragrafit 1 me nën-paragrafin 1.11 të Ligjit NR.04/L-150 për Odat e Profesionistëve Shëndetësor, Nenit 27, parografi 1 me nën-paragrafin 1.11 të Statutit të OSK-së, në mbledhjen e datës 08.07.2019, miraton këtë:

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE

TË PUNËS NË SHËRBIMIN PROFESIONAL TË OSK-së

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim që të rregullojë organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, numrin e vendeve të punës, llojin dhe përshkrimin e vendeve të punës, llojin dhe nivelin e arsimit, numrin e punonjësve të kërkuar për të kryer punë në vendet e punës dhe kushte të tjera të veçanta për të punuar në Shërbimin Profesional të Odës së Stomatologëve të Kosovës (në vazhdim Shërbimi).

Neni 2 Fushëveprimi

1. Punët profesionale, administrative dhe teknike, çështjet ndihmëse dhe të tjera për nevojat e Odës, kryhen nga Shërbimi.
2. Kjo rregullore është e zbatueshme për gjithë personelin e Shërbimit, përfshirë këtu stafin administrativ dhe atë mbështetës.
3. Për të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e punonjësve të shërbimit, vlejnë Rregullat e përgjithshme të Ligjit të Punës.

Neni 3

Përshkrimi i vendeve të punës përmban elemente të vendit të punës me të cilat identifikohen detyrat e vendit të punës dhe ekzekutuesit e atyre punëve.

Neni 4

Për punësim në Shërbim duhet të plotësohen kushtet e përgjithshme dhe të veçanta, të cilat janë të mendoara që detyrat e vendit të punës të kryhen me sukses.

- 4.1 Kushtet e përgjithshme për themelimin e punës janë të përcaktuara me ligj.
- 4.2 Kushtet e veçanta për krijimin e një marrëdhënie pune janë:
 - 4.2.1 lloji dhe niveli i kualifikimi profesional;
 - 4.2.2 njohuritë dhe / ose aftësitë e nevojshme;
 - 4.2.3 kurs i kryer ose trajnim (arsimim shtesë);
 - 4.2.4 përvoja e punës.

Neni 5

Kualifikimi profesional si një kusht i veçantë në vendin e punës, përfshin njohuri të përgjithshme dhe profesionale dhe aftësitë e nevojshme për kryerjen e punës përkatëse.

Neni 6

Përvoja e punës, si një kusht i veçantë për punë në një vend pune të caktuar, përcaktohet sipas nevojave të procesit të punës, shkallës së kompleksitetit të vendeve të punës, kushteve të punës dhe përgjegjësisë për kryerjen e obligimeve të punës.

Neni 7

Njohuri të veçanta të nevojshme për kryerjen e suksesshme të punës, përcaktohen si kusht i veçantë për krijimin e një marrëdhënje pune.

II. SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS

Neni 8

1. Në bazë të dispozitave të kësaj rregulloreje çdo punëtor duhet të sistematizohet në punë dhe detyra të punës, të cilat i përgjigjen kualifikimit të tij arsimor dhe aftësimit profesional gjegjës.
2. I gjithë personeli i Shërbimit do të jetë i sistematizuar në bazë të rregullimit të paraparë me Shtojcën 1 mbi bazën e të cilit janë të përshkruara pozitat dhe përgatitja profesionale e personelit të Shërbimit.
3. Në rastet e jashtëzakonshme kur për çështje në urgjencë nevojitet ngritja e kapaciteteve punuese, personeli i Shërbimit mund të transferohet në një vend të punës sipas kushteve të parapara me Ligjin e Punës dhe Konratën të Përgjithshme Kolektive.

Neni 9 **Përshtatshmëria e zbatimit**

1. Në mënyrë ekskluzive, Kryetari i Odës është i obliguar që të zbatojë këtë rregullore, legjislacionin në fushën e marrëdhënies së punës, si dhe të gjithë rregullimin e brendshëm të aprovuar nga organet kompetente të Odës
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje Kryetari i Odës do të përgatisë Kontratat e Punës që i përgjigjen organizimit dhe sistematizimit të vendeve të punës sipas dispozitave në këtë rregullore.
3. E gjithë baza e përgjegjësisë disiplinore në aspektin material do të jetë e mbështetur në legjislacionin në fuqi, Rregulloren për Përcaktimin e Përgjegjësisë dhe Procedurës Disiplinore në Shërbim, kësaj rregulloreje dhe kontratave të punës të të punësuarve pranë Shërbimit.

Neni 10
Mbikëqyrja e zbatimit të rregullores

Kompetent për mbikëqyrjen e zbatimit të kësaj rregulloreje do të jetë Kryetari i Odës.

Neni 11
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj nga Këshilli Drejtues i Odës.

Prishtinë,
08.07.2019



Kryetari i OSK-së
Prof. Dr. Blerim Kamberi



SHTOJCA I

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

1. SEKRETARI I PËRGJITHSHËM I ODËS

Pozita – 1 (një)

Përshkrimi i përgjegjësive dhe detyrave:

- Organizon dhe menaxhon punën e Shërbimit Profesional të Odës;
- Ndihamon Kryetarin e Odës dhe merr pjesë në përgatitjen dhe organizimin e seancave të Kuvendit, Këshillit Drejtues, Këshillit Mbikëqyrës dhe organeve tjera të Odës;
- Kujdeset për përgatitjen në kohë të materialeve për t'u konsideruar në Kuvend dhe organë të tjera të Odës;
- Përfaqëson Odën në marrëdhëniet juridike në pajtim me ligjin;
- Është përgjegjës për zbatimin e planit finanziar të Odës;
- Kryen detyra që lidhen me zbatimin e Statutit, rregulloret, vendimet, konkluzionet dhe aktet e tjera të miratuara nga Kuvendi dhe organet e Odës;
- Është përgjegjës për arkivimin e rregulloreve, vendimeve dhe akteve tjera të nxjerrura nga organet e Odës;
- Menaxhon rrjedhën e informacionit në OSK;
- Bashkëpunon me sekretarët e Odave tjera në baza të rregullta;
- Merr pjesë në mbledhjet e organeve të Odës sipas nevojës dhe kërkesës së organeve gjegjëse;
- Ai gjithashtu kryen detyra të tjera që lidhen me punën e Odës. Kryen detyra të tjera me urdhër të kryetarit të Odës në pajtim me Statutin dhe aktet e tjera të Odës.

Mbikëqyrja e drejtpërdrejt: Kryetari i Odës

Kushtet e veçanta për pozitë drejtuese:

- Të jetë i diplomuar në Fakultetin Juridik; Ekonomik apo drejtime të përafërtë;
- 5 (pesë) vite përvojë pune;
- Plotësimi i kushteve të përgjithshme dhe të veçanta sipas kësaj rregulloreje
- Njohja e gjuhës angleze do të konsiderohet përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter në softuer të nevojshëm për kryerjen e punëve

2. ZYRTAR LIGJOR

Pozita – 1(një)

Përshkrimi i përgjegjësive dhe detyrave:

- Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushëveprimtaria e Odës në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- Kujdeset që përbajtja dhe forma e aktit normativ të jetë sa më e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik.
- Ofron shërbime dhe këshilla profesionale për organet e Odës-së;
- Bën klasifikimin dhe futjen në dosje të korrespondencës dhe kryen detyra të tjera administrative për lëndët përkatëse që kërkojnë të procedohen;
- Kryen edhe punë tjera nga fusha juridike dhe administrative.

Mbikëqyrja e drejtpërdrejt: Sekretari i Përgjithshëm

Kushtet e veçanta për pozitë:

- të këtë kryer Fakultetin Juridik;
- 2 (dy) vite përvojë pune në profesion;
- Plotësimi i kushteve të përgjithshme dhe të veçanta sipas kësaj rregulloreje
- Njohja e punës me kompjuter në softuer të nevojshëm për kryerjen e punëve.

3. ZYRTAR I FINANCAVE

Pozita – 1 (një)

Përshkrimi i përgjegjësive dhe detyrave:

- Përcjellë gjendjen dokumenteve financiare, kryerjen e pagesave me rregull, përgatitjen e dokumenteve të nevojshme furnizuesve sipas faturave dhe datave, si dhe obligimet të tjera financiare;
- Plotëson formularët për çështje financiare, duke bërë llogaritjen e kompensimeve, të mëditjeve në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi, akteve normative dhe të vërtetuara nga organi kometent i OSK-së;
- Përpilon raportet periodike për të gjitha çështjet financiare;
- Përpilon raportet financiare si dhe planifikimet vjetore; dhe
- Kryen edhe punë tjera nga fusha e përgjegjësisë.

Mbikëqyrja e drejtpërdrejt: Sekretari i Përgjithshëm

Kushtet e veçanta për pozitë:

- Ta këtë të kryer Fakultetin Ekonomik;

- 1 (një) vit përvojë pune në fushën financiare;
- Njohja e punës me kompjuter në softuer të nevojshëm për kryerjen e punëve.

4. ZYRTAR I TEKNOLOGJISË INFORMATIVE

Pozita – 1 (një)

Përshkrimi i përgjegjësive dhe detyrave:

- Mbikëqyrë, mirëmbanë dhe intervenon në sistemin e teknologjisë informative në paisjet përkatëse të zyrës;
- Kujdeset për funksionimin, sigurinë dhe funksionalitetin e rrjetit të brendshëm të Odës;
- Siguron funksionalitetin e paisjeve të teknologjisë informative për nevojat e zyrave të Odës;
- Mirëmbajtjen, azhurnimin dhe zhvillimin e ueb faqes zyrtare të Odës;
- Përpunon, mirëmbanë dhe zhvillon bazën e të dhënave të regjistrave të anëtarëve të OSK-së;
- Oftron shërbime profesionale për nevojat e ndryshme të OSK-së lidhur me aktivitetin dhe veprimtarinë përkatëse;
- Kryen edhe punë tjera nga fusha e përgjegjësisë.

Mbikëqyrja e drejtpërdrejt: Sekretari i Përgjithshëm

Kushtet e veçanta për pozitë:

- Të jetë i diplomuar në ndonjë nga drejtimet e shkencave kompjuterike apo të ketë kryer trajnime adekuate të certifikuara;
- 1 (një) vit përvojë punën fushën e teknologjisë informative;
- Njohja e programeve për dizajn do të konsiderohet përparësi;
- Plotësimi i kushteve të përgjithshme dhe të veçanta sipas kësaj rregulloreje
- Njohja e gjuhës angleze do të konsiderohet përparësi.

5. ASISTENT EKZEKUTIVE PRANË ZYRËS SË KRYETARIT

Pozita – 1 (një)

Përshkrimi i përgjegjësive dhe detyrave:

- Pranon palët për Kryetarin e Odës;
- Orienton palët të personat kompetent;
- Pranon lidhjet telefonike për Kryetarin e Odës;
- Mbanë shënimë mbi bisedat telefonike;
- Benë pranimin e mysafirëve zyrtar dhe kryen edhe punë të tjera administrative;
- Kryen dhe kujdeset për punët e aparatit për fotokopjim për personelin;
- Mbanë regjistrin telefonik të zyrtarëve dhe anëtarëve të OSK-së;



- Kujdeset për pranimin e delegacioneve të ndryshme;
- Kryen detyra të tjera me urdhër të kryetarit të Odës në pajtim me Statutin dhe aktet e tjera të Odës.

Mbikëqyrja e drejtpërdrejt: Kryetari i Odës

Kushtet e veçanta për pozitë:

- Ta këtë të kryer shkollën e mesme, përparësi konsiderohet shkollimi superior;
- Njohja e punës me kompjuter në softuer të nevojshëm për kryerjen e punëve
- Plotësimi i kushteve të përgjithshme dhe të veçanta sipas kësaj rregulloreje;
- Njohja e gjuhës angleze e obligueshme

6. ASISTENT ADMINISTRATIV PËR ORGANET E ODËS

Pozita – 2 (dy)

Përshkrimi i përgjegjësive dhe detyrave:

- Ofron asistencë në kryerjen e punëve administrative për nevojat e punëve të organeve/Komisioneve të Përherershme të Odës;
- Siguron materialet e nevojshme për mbarëvajtje të mbledhjeve;
- Mirëmbanë dosjet e Komisioneve të Përherershme;
- Ndihmon anëtarët e Komisioneve në kontaktet me organet të tjera të OSK-së si dhe palëve të treta
- Kryen edhe punë tjera nga fusha e përgjegjësisë dhe specifikimeve të përcaktuara me Kontratën e Punës.

Mbikëqyrja e drejtpërdrejt: Sekretari i Përgjithshëm

Kushtet e veçanta për pozitë:

- Ta këtë të kryer shkollën e mesme, përparësi konsiderohet shkollimi superior;
- Plotësimi i kushteve të përgjithshme dhe të veçanta sipas kësaj rregulloreje
- Njohja e punës me kompjuter në softuer të nevojshëm për kryerjen e punëve.