

Përshkrimi i pozicionit të punës për cdo punonjës të Institutit të Studimeve të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit.

1. Drejtori Ekzekutiv.

3. Drejtori ekzekutiv përfaqëson institutin në marrëdhënie me të tretët.

4. Detyrat kryesore të Drejtorit ekzekutiv të institutit janë:

a) Përgatit të gjitha materialet, që shqyrton dhe miraton Bordi dhe përgjigjet për zbatimin e vendimeve të Bordit;

b) Merr pjesë, pa të drejtë vote, në mbledhjet e Bordit;

c) I propozon kryetarit të Bordit datën e mbledhjes dhe rendin e ditës;

ç) U propozon organeve/institucioneve, që parashikon ligji, sanksione për shkeljet administrative, të bëra nga institucionet që kanë ruajtur materialet arkivore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat, dosjet dhe informacionin e klasifikuar;

d) Emëron dhe liron punonjësit e institutit;

dh) Nënshkruan akte bashkëpunimi me titullarët e institucioneve, që zotërojnë dokumente e materiale arkivore, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë ruajtjen, administrimin dhe përdorimin e dokumenteve e të materialeve arkivore të kësaj natyre.

2. Drejtori i Drejtorisë së Studimeve:

* Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë që mbulon.

* Ndjek hap pas hapi punën e specialistëve të zyrës së tij dhe raporton periodikisht për këtë aktivitet.

* Koordinon punën brenda grupit.

- * Orienton, ndihmon specialistët, në projektet e tyre, në rast se është nevoja.
- * Merr përsipër dhe realizon projekte individuale dhe në grup, të cilat më parë janë të aprovuara nga Drejtori Ekzekutiv dhe Bordi Drejtues, si: studime, botime, redaktime dhe korrektime tekstesh; aktivitete promovuese, konferenca dhe workshop-e; videoregjistrime dhe transkriptime; prodhime filmike dhe multimedia; ekspozita dhe performanca publike, etj.
- * Aktivizohet në projekte gjithëpërfshirëse të Institutit, si: konferenca, aktivitete promovuese e sensibilizuese, ekspozita, trajnime, workshope, brenda dhe jashtë vendit.
- * I propozon strategji dhe projekte konkrete Drejtorit Ekzekutiv të Institutit.
- * Angazhohet drejtëpërdrejtë në projekte afatgjata të ISKK, si: videoregjistrime, mbledhje dokumentesh, memuaresh dhe forma të tjera dëshmish.
- * Prezanton punën e tij në aktivitete akademike, institucione arsimore dhe media.
- * Bashkëpunon me Drejtorin Ekzekutiv dhe drejtuesit e drejtorive të tjera, për hartimin e politikave të këtij institucioni: projektet afatgjata dhe afatshkurtra, prioritetet dhe buxheti përkatës.
- * Në bashkëpunim me Drejtorin Ekzekutiv, përgatit projekt-propozime për financim dhe vë kontaktet me donatorët dhe partnerët e tjerë.
- * Kontrollon drejtëpërdrejtë dhe koordinon aktivitetin studimor me atë të marrëdhënieve me publikun, përfshirë median edhe website-n.
- * Merr pjesë në hartimin e raporteve vjetore të ISKK.

3. Specialisti i I-rë (2 Studjuesit):

- * Mbledh dhe analizon dokumentacion nga arkivat dhe nga të gjitha burimet e tjera të informacionit.
- * Propozon dhe realizon studime shkencore individuale mbi tema të caktuara të propozuara nga ai vetë apo të ngarkuara nga eprori përkatës.
- * Bashkëpunon për projekte studimore në grup.

- * Redakton dhe përgatit për shtyp dorëshkrime dhe materiale të tjera që botohen nga ky institucion.
- * Prezanton punën e tij në aktivitete akademike, institucione arsimore dhe media.
- * Angazhohet në të gjitha aktivitetet shkencore dhe sensibilizuese të ISKK.
- * Propozon dhe merr përsipër projekte të karakterit promovues, edukues dhe investigativ, që përputhen me objektin e ISKK
- * Me aprovimin e drejtorit përkatës dhe të Drejtorit Ekzekutiv, merr pjesë aktive në konferenca, workshope, trajnime dhe aktivitete të tjera vetëdijësuese jashtë ISKK, kur këto aktivitete përputhen me objektin e ISKK
- * Mban kontakte të vazhdueshme me Specialistin e Marrëdhënieve me Publikun, në lidhje për përditësimin e website-it të ISKK
- * Angazhohet në çdo lloj aktiviteti tjetër, individual apo në grup, kur kjo i kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse ose nga Drejtori Ekzekutiv.

4. Specialisti i I-rë (Specialisti i Marrëdhënieve me Publikun):

- * Kontribuon në organizimin e konferencave, aktiviteteve promovuese dhe të marrë pjesë rregullisht në to.
- * Kontribuon në projekte të tjera në grup të këtij Instituti, kur kjo gjë i kërkohet nga Drejtori Ekzekutiv ose Drejtori i Drejtorisë.
- * Është përgjegjës për ndjekjen e gjithë veprimtarisë së ISKK, dhe për publikimin e kësaj veprimtarie në faqen elektronike zyrtare të Institutit dhe rrjetet sociale, me ndihmën e specialistit të IT.
- * Përditëson informacionin në faqen elektronike zyrtare .
- * Mbulon kontaktin e ISKK me publikun dhe median.
- * Është përgjegjës për vënien e kontakteve dhe korespondencën zyrtare të ISKK me institucione të tjera, shqiptare dhe të huaja.

* Angazhohet me studime individuale ose në grup ashtu si edhe specialistët e tjerë të I-rë të kësaj Drejtorie.

* Angazhohet në çdo lloj aktiviteti tjetër, individual apo në grup, kur kjo i kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse ose nga Drejtori Ekzekutiv.

5. Specialisti i II-të (specialist Arkive):

* Merret me kërkimin e dokumenteve në arkiva.

* Merret me përpunimin e dokumenteve: fotografimin, skanimin, transkriptimin dhe printimin e tyre.

* Merret me selektimin, sistemimin e të gjitha dokumenteve fizike që hyjnë në Institut, si nga specialistët e arkivës, ashtu edhe nga punonjësit e tjerë të Institutit.

* Merret me arkivimin e këtyre dokumentave në dosje dhe inventarizimin e tyre.

* Merret me projekte me bazë arkivore, si individ ose në grup pune (si “Fjalori Enciklopedik të viktimave të terrorit komunist”, dosierë, etj).

* Merret me marrje dëshmish audio-vizuale dhe transkriptimin e tyre, projekte që janë edhe objekt i Drejtorisë së Studimeve të ISKK.

* Redakton dhe përgatit për shtyp dorëshkrime dhe materiale të tjera që botohen nga ky institucion.

* Angazhohet si pjesë e grupeve të punës në projekte të karakterit promovues, edukues dhe investigativ, që përputhen me objektin e ISKK

* Me aprovimin e drejtorit përkatës dhe të Drejtorit Ekzekutiv, merr pjesë aktive në konferenca, workshope, trajnime dhe aktivitete të tjera jashtë ISKK, kur këto aktivitete përputhen me objektin e ISKK

* Merr pjesë në çdo lloj aktivitei shkencor, informues, promovues dhe vetëdijësues të ISKK.

* Angazhohet në çdo lloj aktiviteti tjetër, individual apo në grup, kur kjo i kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse ose nga Drejtori Ekzekutiv.

6. Drejtori i Arkivit të ISSK kryen detyrat e mëposhtme:

1. Programon veprimtarinë vjetore të Drejtorisë së Arkivit.
2. Harton programe vjetore apo periodike për grup çështjesh apo çështje të veçanta të shërbimit arkivor në ISSK dhe i paraqet për miratim te Drejtori i Ekzekutiv.
3. Organizon, drejton, bashkërendon dhe kontrollon veprimtarinë e përditshme arkivore të punonjësve të Drejtorisë së Arkivës, për sasinë dhe cilësinë e punës në administrimin, ruajtjen, përpunimin, riprodhimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve.
4. Kujdeset për zbatimin e Ligjit “Për arkivat”, të ligjeve të tjerë dhe akteve nënligjore, që rregullojnë punën me dokumentet në arkivë.
5. Ushtron kontroll, jep ndihmë metodike e profesionale dhe udhëheq veprimtarinë për formimin profesional të punonjësve të arkivit.
6. Harton programe e kryen detyra në fushën e botimeve dhe të publikimeve arkivore dhe, për këtë, bashkëpunon me specialistët e administrimit, të ruajtjes së fondeve dhe të komunikimit.
7. Raporton për punën periodike dhe vjetore te Drejtori Ekzekutiv.
8. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori Ekzekutiv.

7. Specialisti I, administrimi i fondeve, kryen këto detyra:

1. Evidencon urdhrat e porositë e drejtuesit të Arkivës dhe ndjek zbatimin e tyre.
2. Studion dokumentet për rikrijimin e strukturës organike të fondkrijuesit, duke njohur funksionet dhe detyrat funksionale të secilës strukturë a nënstrukturë dhe mbi bazën e tyre harton skemën e klasifikimit (sistemimit).
3. Harton aparate informativo-shkencore në përputhje me skemat e klasifikimit, si skedarë, inventarë të dokumenteve kryesore, skedarë apo katalogë

alfabetikë, gjeografikë, udhërrëfyes arkivorë, udhërrëfyes fondesh, historikë fondesh, regjistra, e të tjera, me karakter informues apo njohës.

4. Përgjigjet për zbatimin e kërkesave teknologjike të ruajtjes së dokumenteve, kontrollon rregullisht gjendjen e tyre dhe kryen shërbime parandaluese.
5. Ndjek gjendjen dhe shkallën e përpunimit të fondeve dhe propozon nivele të mëtejshme përpunimi tekniko-shkencor të tyre për pasurimin e mjeteve të informimit, si dhe propozon radhën e përpunimit të fondeve.
6. Pranon dhe evidenton kërkesat e qytetarëve dhe institucioneve shtetërore e joshtetërore për shfrytëzim arkivor.
7. Përgatit përgjigjet për qytetarët dhe institucionet (shtetërore apo joshtetërore) që kanë kërkuar informacion arkivor.
8. Pranon dokumente me rëndësi historike kombëtare, në përputhje me normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
9. Informon drejtuesin e Arkivit për gjendjen dhe bën propozimet e nevojshme për përmirësimin e kushteve teknologjike dhe për restaurimin e dokumenteve të dëmtuara.
10. Kontribuon në pasurimin e arkivës me dokumente nga arkivat e tjera, në formën e fotokopjeve, fotografive, etj.
11. Merr pjesë në përgatitjen e botimeve të ndryshme me materialet e arkivës.
12. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori i Arkivit dhe Drejtori Ekzekutiv.

8. Specialisti II, hartimi i dosjeve, kryen këto detyra:

1. Kujdeset për mirëmbajtjen e dokumenteve në Arkiv dhe informon për gjendjen e tyre.

2. Tërheq dokumente nga vendruajtja e tyre për në zyrat e përpunimit dhe të komunikimit dhe i rikthen ato pas përfundimit të përpunimit apo shfrytëzimit.
3. Sistemon (klasifikon) sipas skemës së klasifikimit dokumentet me rëndësi historike kombëtare (të përhershme) dhe harton inventarin e dosjeve të tyre.
4. Harton dhe paraqet ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve që merr në përpunim.
5. Krijon njësitë e ruajtjes (dosjet) të dokumenteve të klasifikuara, bën organizimin e brendshëm të dosjeve me dokumente të përhershme dhe plotëson të gjithë treguesit informues të njësisë së ruajtjes.
6. Harton inventarin e dosjeve të dokumenteve. Kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë të papërpunuara në arkivë.
7. Sistemon (klasifikon) sipas skemës së klasifikimit dokumentet me rëndësi historike kombëtare (të përhershme) dhe harton inventarin e dosjeve të tyre.
8. Realizon në vijimësi përpunimin e të dhënave që përmbajnë mjetet e informimit apo kërkimit në përputhje me teknologjitë e reja informatike.
9. Zbaton vendimet, urdhrat, udhëzimet dhe rregullat për zonat e sigurisë dhe për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.
10. Kontribuon në pasurimin e arkivës me dokumente nga arkivat e tjera, në formën e fotokopjeve, fotografive, etj.
11. Merr pjesë në përgatitjen e botimeve të ndryshme me materialet e arkivës.
12. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori i Arkvit dhe Drejtori Ekzekutiv.

9. Specialisti III, shërbimi arkivor, kryen këto detyra:

1. Pas miratimit sipas rregullave, të kërkesës për shfrytëzim, kërkuesit i vihen në dispozicion inventarët e dosjeve që kanë dokumente lidhur me temën e kërkuar.

2. Kur kërkesa e miratuar lidhet me shfrytëzimin e dokumenteve të klasifikuara “sekret shtetëror” ose me dokumente që përmbajnë të dhëna me karakter vetjak, njohja e të cilave cenon jetën intime të personit, dhe kur inventari i dosjeve përmban më shumë dosje të tilla sesa tema e miratuar, inventari i bëhet i njohur kërkuarit nga punonjësi i sallës së leximit për aq sa i takon.
3. Bën regjistrimin e studiuësve, pranon deklaratën e tyre për njohjen dhe respektimin e rregullave të shfrytëzimit të dokumenteve, pranon fletëporositë e tyre dhe bën propozime për pezullimin e shërbimit arkivor ndaj individëve që shkelin rregullat.
4. Pas kësaj njohjeje kërkuari zgjedh dosjet dhe plotëson fletëporosinë, të cilën ia dorëzon punonjësit të sallës së leximit.
5. Kërkuarit i vihen në dispozicion për shfrytëzim riprodhimet e dokumenteve jo më vonë se 10 ditë nga data e porosisë, ndërsa në raste të veçanta, dokumentet origjinale jo më vonë se 15 ditë.
6. Njësitë e ruajtjes (dosjet) apo dokumentet i jepen kërkuarit për shfrytëzim prej punonjësit të sallës së leximit, duke i verifikuar në prani të tij një për një të gjitha dokumentet. Ky verifikim bëhet edhe kur kërkuari (shfrytëzuesi) ia dorëzon ato punonjësit të sallës së leximit.
7. U komunikon kërkuarëve pranimin e kërkesave të tyre për shfrytëzim (shërbim arkivor), rregullat që duhet të zbatohen në sallën e studimit dhe përgjigjet për zbatimin e këtyre rregullave.
8. Merr pjesë në përgatitjen e botimeve të ndryshme me materialet e arkivës.
9. Kontribuon në pasurimin e arkivës me dokumente nga arkivat e tjera, në formën e fotokopjeve, fotografive, etj.
10. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori i Arkivit dhe Drejtori Ekzekutiv.

10 . Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit, Financës dhe Shërbimeve Mbeshtetese.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit që mbulon para Drejtorit Ekzekutiv dhe ne rastet e kerkuara edhe para Bordit Ekzekutiv.
2. Harton planin mujor të punës.
3. Evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore dhe 4-mujore mbi bazën e dokumentave financiare të shpenzimeve.
4. Përgjigjet për pasqyrimin saktë të evidencës kontabile, në përputhje me planin kontabël dhe ligjin për kontabilitetin.
5. Përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare e materiale.
6. Bën rakordimin dhe mbylljen mujore të llogarive.
7. Kontabilizon veprimet e bankës, arkës në valutë dhe thesarit.
8. Kryen rregullisht rakordimet e të dhënave me degën e thesarit dhe Ministrinë e Financave për përdorimin e buxhetit cdo muaj
9. Kontrollon dhe mbyll brenda afateve shpenzimet për udhëtim e dieta të punonjësve.
10. Kontrollon shpenzimet ditore për rastet e prokurimeve të drejtpërdrejta, si dhe te gjitha llojet e shpenzimeve të bëra nëpërmjet arkës dhe bankës.
11. Harton projektbuxhetin për vitin pasardhës në bashkëpunim me drejtorite e tjera dhe Drejtorin Ekzekutiv , duke përcaktuar nevojat sipas klasifikimit buxhetor.
12. Përpilon dhe dërgon në afat evidencat statistikore sipas formularëve përkatës dhe kërkesave, shkresave të paraqitura në ISKK.
13. Nxjerr bilancin vjetor kontabël për aktivitetin financiar të institucionit.
14. Përgjigjet për krijimin e kushteve të punës së punonjësve të institucionit dhe parashikon nevojat për pajisje e materiale të tjera të nevojshme për funksionimin normal të veprimtarisë të institucionit në projektbuxhetin e vitit pasardhës.
15. Përgjigjet për furnizimin në sasi, cilësi dhe kohë me mjete materiale, shpërndarjen e tyre sipas kërkesave normativave dhe planit për institucionin, paraqet në fund të çdo 6-mujori te drejtori i ekzekutiv relacionin mbi ecurinë e punëve të sektorit që drejton.

16. Krahas furnizimin me bazë materiale, përgjigjet dhe për krijimin e rezervës së nevojshme për vazhdimin normal të punës së institucionit.
17. Përgjigjet për administrimin e fondeve për blerjet dhe investimet publike, duke zbatuar procedurat ligjore.
18. Kontabilizon veprimet në ditarin analitik të magazinës.
19. Kontabilizon veprimet në ditaret e kontabilitetit.
20. Bën llogaritjet e dietave të punonjësve dhe përpilon listë-pagesën përkatëse.
21. Përgatit listë-pagesat e punonjësve sipas organikës së miratuar, mbi bazën e listë-prezences të paraqitur çdo fund muaji nga Sekretar/protokolli dhe të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv, si dhe pagesen mujore të anetareve Bordit Drejtues dhe të anetareve të Keshillit Shkencor sipas udhëzimeve të legjislacionit përkatës bazuar në Proces – Verbalet e mbledhjeve të zhvilluara në ISKK.
22. Përpilon listën e sigurimeve shoqërore dhe e dërgon në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, si dhe përpilon e rregjistron çdo të dhënë statistikore në Regjistrin Themeltar të Punonjësve të ISKK. Plotëson çdo kërkesë të punonjësve për plotësimin Libresave të SSH & Shëndetësore si dhe vërtetimet që janë përgjegjësi të këtij Sektori.
23. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para titullarit dhe bordit drejtues.
24. Ndjek zbatimin e detyrës së furnizimit me mjete materiale, mbi bazën e kërkesave normativave, planit të shpërndarjes të drejtorive, si dhe mban evidencën përkatëse.
25. Ndjek detyrën e realizimit të fondeve për blerjet me vlera të vogla duke zbatuar procedurat ligjore për prokurimin publik dhe mban regjistrin përkatës.
26. Ndjek detyrën e zbatimit të shërbimeve dhe riparimeve të pajisjeve, aparateve, që janë pjesë e inventarit ekonomik të institucionit dhe mban evidencën përkatëse.
27. Ndjek zbatimin e normativave të konsumit të materialeve: kancelari, detergjentë e të tjera, dhe propozon normativa të reja, si dhe mban evidencën përkatëse.
28. Ndjek zbatimin e kryerjes së shërbimeve nga të tretë që kryejnë shërbime në institucion.

29. Ndjek detyrën e kryerjes së shërbimeve për rastet e takimeve dhe pritjeje të organizuara nga ISKK.
30. Përgjigjet për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen e ambienteve të institucionit.
31. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori i Ekzekutiv.

11. Specialisti për Teknologjinë e Informacionit.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e teknologjisë së informacionit përpara përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit ekzekutiv.
2. Ndjek e realizon strategjinë e përgjithshme të ISKK në fushën e informatikës.
3. Mirëmban sistemin Network brenda ISKK.
4. Bën instalimin e programeve (Software) dhe pajisjeve (Hardware).
5. Trajnon personelin e ISKK në drejtim të zbatimit të programeve aplikative në përgjithësi dhe në fushën e arkivimit në veçanti.
6. Mirëmban dhe pasuron faqen e internetit të ISKK-së.
7. Ndhmon në rritjen e cilësisë së botimeve.
8. Ndjek funksionimin normal të të gjitha pajisjeve elektronike dhe informatike që ndodhen në mjediset e ISKK.
9. Përpunon dhe realizon strategjinë e përgjithshme të ISKK në fushën e informatikës.
10. Përpunon dhe realizon Proceduren e Blerjeve të materialeve dhe shërbimeve që behen në emër të ISKK në sistemin Online të APP Agjensia e Prokurimit Publik dhe ndjek lidhur me këtë procedurë zbatimin e Urdhër Prokurimeve të leshuara nga titullari i ISKK në bashkëpunim me përgjegjës të sektorit.
11. Harton planin e investimeve dhe të nevojave të fushës së informatikës.
12. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit të Drejtorit të Ekzekutiv.

12 . Specialisti Jurist per Burimet Njerëzore dhe te tjera juridike.

1. Plotëson dokumentat për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Administron dosjet e personelit dhe lëvizjen e tyre sipas rregullores së brendshme në fuqi.
3. Zbaton procedurat ligjore dhe rregullat e brendshme për pranimin në punë të personelit.
4. Përpunon dosjet dhe mban regjistrin qendror të tij. Hedh të dhënat duke rifreskuar, sipas rastit, dosjet personale dhe bën shënimet në librezat e punës së personelit.
5. Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale dhe sistemon dosjet ekzistuese.
6. Vlerëson nevojat për kualifikim dhe specializim të administratës dhe koordinon aktivitetet me institucionet trajnuese publike apo private.
7. Përpunon, sistemon dhe përmbledh në regjistra të dhënat statistikore për personelin sipas modularëve të miratuar.
8. Ruan konfidencialitetin e veprimeve ndaj personelit deri në vendimin zyrtar sipas rregullave në fuqi.
9. Harton kontratat e punës dhe plotëson dokumentacionin përkatës për punonjësit e stafit të ISKK, marrëdhëniet e punës të të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.
10. Në bashkëpunim me drejtorët/ pergjegjesat e drejtorive/sektoreve bën plotësimin e formularëve për vlerësimin vjetor të rezultateve individuale të punës.

Përpunon dhe realizon Proceduren e Blerjeve te materialeve dhe sherbimeve qe behen ne emer të ISKK ne sistemin Online te APP Agjensia e Prokurimit Publik dhe ndjek lidhur me kete procedure zbatimin e Urdher Prokurimeve te leshuara nga titullari i ISKK ne bashkepunim me pergjegjesin e sektorit.
11. Zbaton me përpikmëri rregulloren e brendshme të institucionit për hyrjen e daljen e punonjësve të aparatit dhe respektimin e orarit të punës.

12. Mban regjistrin e adresave të lëvizjeve të punonjësve, brenda orarit zyrtar.

13. Nuk lejon hyrjen e vizitorëve në institucion që kërkojnë takime me punonjësit e institucionit.

14. Në rastet e riparimeve dhe shërbimeve që kryen në institucion nga specialistë jo të institucionit, futjen e tyre në institucion do ta lejojë vetëm me shoqërimin nga një punonjës i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve.

15. Në rastet e konferencave të shtypit që zhvillohen brenda institucionit do të lejojë futjen e gazetarëve sipas listës së miratuar dhe dokumentit të identifikimit të paraqitur nga pjesëmarrësit.

16. Administron pajisjet në inventar në reception dhe në korridore.

17. Ndalon nxjerrjen jashtë institucionit të pajisjeve e të materialeve të ndryshme pa lejen e Titullarit.

18. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Pergjegjesi i Sektorit e Drejtori i Ekzekutiv.

13 . Sekretarja e Institutit, Protokollit dhe Arkivës..

1. Kryen shërbimin e sekretarisë së Drejtorit Ekzekutiv të ISKK, sistemon materialet dhe i kontrollon ato para se t'i paraqiten Drejtorit.

2. Realizon lidhjen telefonike të Drejtorit me vartësit dhe homologët.

3. Evidenton problemet sipas porosisë që merr nga Drejtori Ekzekutiv dhe ndjek zbatimin e tyre.

4. Merr masat e nevojshme të sigurojë respektimin e axhendës së takimeve, si dhe zbatimin e protokollit të pritjes.

5. Sistemon materialet në dosjet përkatëse sipas porosive të Drejtorit Ekzekutiv, duke bërë kontrollin e nevojshëm të rregullave formale të përgatitjes së dokumentave.

6. Mban evidencën e posaçme që merr nga Drejtori Ekzekutiv dhe ndjek zbatimin e saj.

7. Pret personat që kërkojnë takim me Drejtorin Ekzekutiv dhe kryen shërbime ndaj tyre.

8. Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollin) shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës zyrtare.

9. Kontrollon përmbushjen e kërkesave të dokumentit zyrtar që shpërndahet ose arkivohet.

10. Bashkëpunon me strukturat e tjera në ISKK për të siguruar dokumentet që hyjnë, dalin ose arkivohen në institucion.

11. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve.

12. Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë ose krijohen brenda institucionit.

13. Dokumentet që mbajnë shënimin “sekret shtetëror”, ato që vijnë në emër të titullarit të institucionit, i jepen direkt Drejtorit Ekzekutiv

14. Përgjigjet për sigurimin e shërbimit të daktilografimit, fotokopjimit dhe lidhjes sipas kërkesave e nevojave që paraqesin drejtoritë dhe sektoret. Pas kësaj veprohet konform udhëzimeve dhe urdhërave të titullarit. Për rastet e mungesës së titullarit, delegimi i kompetencës për persona të autorizuar prej tij bëhet me shkrim.

15. Dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit hapen, arkivohen dhe i përcillen Drejtorit Ekzekutiv. Shpërndarja e tyre në strukturat përkatëse drejtuese bëhet konform shënimit të Drejtorit Ekzekutiv, kundrejt konfirmimit me shkrim të marrësit në dorëzim.

16. Evidenton (protokollon) korrespondencën zyrtare për institucionet apo subjektet jashtë duke respektuar rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare.

17. Kryen protokollimin e gjithë dokumenteve të brendshme, duke respektuar klasifikimin e tyre dhe elementët përkatës që e përbëjnë atë.

18. Ekzemplari i parë i dokumenteve që krijohen nga institucioni, i plotësuar me elementët përkatës (emrin, mbiemrin, firmën e hartuesit, datën dhe numrin, si dhe vulën e institucionit), depozitohet menjëherë në sekretari.

19. Drejtorite dhe Sektoret dorëzojnë dosjet e prodhuara prej tyre në arkivë, kundrejt firmës së titullarit. Dosja duhet të përmbajë titullin, numrin, vitin e përmbushjes dhe sasinë e fletëve që ka.

20. Dhënia në dorëzim e dokumenteve bëhet fletë më fletë, sipas inventarit të brendshëm dhe kundrejt firmës së marrësit. Kthimi i tyre në arkiv bëhet në mënyrë të njëjtë dhe rimarrja në dorëzim firmoset nga punonjësi i protokollit dhe arkivës. Dhënia dhe marrja në dorëzim dokumentohet në një kartelë të veçantë.

21. Çel dhe evidenton veprimet e magazinës, mban kartelat 2-fishe të magazinës dhe kryen rakordimin përkatës, me përgjegjesin e finances.

23 Punonjësi i protokollit dhe arkivës merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve.

24. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Përgjegjesi i Sektorit e Drejtori i Ekzekutiv.

14 . Drejtuesi i automjetit.

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara Drejtorit Ekzekutiv dhe Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbeshtetese.

2. Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal.

3. Zbaton me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhërat e brendshëm të Drejtorit Ekzekutiv, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.

4. Zbaton rregullat e përcaktuara për evidentimin e hyrjes dhe daljes së automjeteve nga ambjentet ISKK.

5. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë, etj.

6. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Përgjegjesi i Sektorit e Drejtori i Ekzekutiv.